



VERWALTUNGSKRAFT IM SEKRETARIAT ETC.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Abwicklung der Postverwaltung
- Entgegennahme von Telefonaten
- Generelle Kommunikation mit Klienten
- Terminverwaltung der Geschäftsführung
- Fristenverwaltung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Handelsschule bzw. Handelsakademie u.ä.
 - sehr gute EDV-Kenntnisse
 - freundliches Auftreten
- selbständige und genaue Arbeitsweise
 - Freude am Kontakt mit Klienten
- Berufserfahrung und BMD-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- Interessanten, vielseitigen Aufgabenbereich mit zahlreichen Herausforderungen
- Sehr gutes Arbeitsklima mit jungen, engagierten Arbeitskollegen
 - laufende Weiterbildungsmöglichkeiten (intern/extern)
 - Freiwillige Sozialleistungen