



## Arbeitsstelle

| Erstellt am: 14.06.2023 |

# Sekretär/in m/w/d 2023/0119

### Beschreibung:

Gesucht wird ein/e Sekretär/in m/w/d für zunächst 20 Stunden/Woche (sukzessive Ausweitung in gegenseitiger Absprache möglich) zur Erledigung folgender Arbeitsaufgaben:

- Entgegennehmen und Führen von Telefonaten, Reiseplanungen, Aktenführung; Protokollführungen, Vorbereitung der Buchhaltung, Abrechnung von Fördermitteln, Terminorganisation/-koordination, Erstellung von Präsentationen

### Ihr Profil:

- sehr gute PC,- insbesondere Microsoft Office Kenntnisse
- sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift (Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert)
- Berufsabschluss als Bürokaufmann/-frau o.ä.
- Dienstleistungsorientierung
- Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen
- Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- Grundlegende mathematische Fähigkeiten
- Organisationsfähigkeit und gute Umgangsformen

### Besonderheiten:

- Gewährung einer BahnCard50 und eines E-Bikes

### Konditionen des Stellenangebotes:

Beginn Arbeitsverhältnis: ab 01.09.2023

Arbeitsvertrag: unbefristet

Arbeitszeit: Teilzeit

Arbeitsstunden: 20 h

Arbeitsort: Halle

### Anforderungen an den Bewerber:

Berufsausbildung erforderlich

Mobilität: Führerschein ist nicht erforderlich, ein PKW ist nicht erforderlich

Reise-/Montagebereitschaft nicht erforderlich

Schichtbereitschaft nicht erforderlich

Bitte wenden Sie sich bei Interesse an diesem Stellenangebot, unter Angabe der Referenznummer, an Ihren Kundenberater oder über das Kontaktformular "Stellenanfrage" im Internet!

Referenznummer:  
Sekretär/in m/w/d 2023/0119

Vielen Dank!