



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!