

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in 21423 Winsen (Luhe) eine*n

SEKRETÄR*IN

IHRE AUFGABEN

- Office Management und Unterstützung der Geschäftsführung bei allg. administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Tätigkeiten wie Verwaltung der Telefonzentrale, Ein- und Ausgangspost, Ablage, Korrespondenz sowie Besucherempfang
- Vorbereitende Buchhaltung
- Datenpflege
- Projektmitarbeit

ERFORDERLICHE QUALIFIKATIONEN

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Stilsicherheit in der deutschen Sprache sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft
- Umsichtigkeit und ein freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Der Besitz der Führerscheinklasse B ist wünschenswert

WIR BIETEN

- Eine kollegiale und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Eine offen gestaltete Zusammenarbeit/Bürostruktur
- Eine teamorientierte, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Beschäftigung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

ARBEITSZEIT

- Teilzeit

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!