

NULL *plus* NULL

Baukonzept GmbH

Verlängern Sie jetzt Ihre Karriere bei uns!

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d) **Schwerpunkt Büroorganisation**

Für das Sekretariat der Geschäftsführung am **Standort Perl** suchen wir zur Unterstützung eine Aushilfskraft (anfänglich 12 Stunden pro Woche an 3 Arbeitstagen) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- » Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- » Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- » Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- » Übernahme der Korrespondenz und Kommunikation im Auftrag der Geschäftsführung
- » Erstellung und Bearbeitung vertraulicher Dokumente
- » Organisation und Ablage von Vorgängen, Verträgen und Protokollen
- » Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Büroablaufs im Umfeld der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- » Mehrjährige Erfahrung im Sekretariatsbereich – auch Bewerbungen von erfahrenen Kräften mit Freude an Organisation und Büroarbeit sind willkommen
- » Administrative Tätigkeiten gehen Ihnen leicht von der Hand
- » Sie sind ein Organisations- und Improvisationstalent und kommunizieren selbstbewusst und souverän
- » Sie gehen versiert mit allen gängigen MS-Office-Programmen um
- » Hohes Maß an Flexibilität und Eigenständigkeit
- » Diskretion und ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- » Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- » Strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise

Sie haben Fragen?

Informationen erhalten Sie von Herrn Ernst Hein unter
Tel.: 06867/920-5321 von 09:00-16:00 Uhr.



Interessiert?

Dann bewerben Sie sich unter
bewerbung@kohlpharma.com

NULL *plus* NULL GmbH
Im Holzhau 8
66663 Merzig