

Kennziffer 30742

Wir suchen im Auftrag unseres langjährigen Kunden eine kommunikationsstarke sowie engagierte

Sekretärin (m/w/d)

Arbeitsort: Schortens

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminkoordination sowie Planung von Geschäftsreisen und Besuchsterminen
- Organisation von Veranstaltungen und Events
- Übernahme von Projektarbeiten, z.B.: Marketingaktivitäten
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Sektor
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent und eigenständige Arbeitsweise

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Scharn-Adamczewski steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.77953-02 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung
Annika Scharn-Adamczewski
Olympiastraße 1
26419 Schortens
annika.scharn@timecon.de
Telefon: 04421.77953-02
www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

