Chefsekretär (m/w/d)

(5639)

Standort: Würzburg Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Genug vom langweiligen Job-Alltag? Dann wechseln Sie die Perspektive und starten Sie durch bei einem modernen Unternehmen, das seit über 50 Jahren seine Branche mitbestimmt. Wir schlagen Sie unserem Kunden vor, ermöglichen Ihnen so den Einstieg und holen für Sie die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Sie möchten wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen Sie sich gerne einmal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten Sie:

- Ein attraktives Vergütungspaket
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Moderne Arbeitsplätze
- Umfassendes Onboarding und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Bürokommunikation/-management (m/w/d), Sekretär (m/w/d) o.ä.) und erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsgeschick und Organisationstalent

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung
- Terminplanung, -koordination und -vorbereitung
- Organisation von Geschäftsreisen
- Kontakt mit internen Schnittstellen, externen Partnern
- Erstellung von Auswertungen, Präsentationen und der Korrespondenz (englisch und deutsch)

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Sie wollen eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich Bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: Kontaktieren Sie uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir Ihnen die richtige Stelle.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.

Telefon: 0931-991349-23
E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de
www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

Impressum