

Sekretärin (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 04435 Schkeuditz

 bis zu 16,00 EUR brutto

 JOB-ID: 907540

 Kategorie: Zeitarbeit



Sekretärin (m/w/d)

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen aus dem geotechnischen Umfeld, welches für vielfältige Projekte im Bereich Baugrunderkundung einen engagierte **Sekretärin (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit sucht.

Sekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Dokumenten- und Datenmanagement: Erstellung, Pflege und Ablage
- Steuerung übergeordneter Projektaufgaben, z.B. betriebliche Gesundheitsvorsorge inkl. reversionssicherer Dokumentation
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Schulungen und Kundenterminen
- Unterstützung bei Firmenevents, internen Schulungen und Unterweisungen
- Mitarbeit beim Onboarding neuer Kolleginnen und Kollegen

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder Projektmanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes Denken, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Führerschein und Deutschkenntnisse auf C1-Niveau

Was I.K. Hofmann bietet:

- Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Langfristiger Einsatz mit **Übernahmeoption** beim Kundenunternehmen
- Moderne Technik und gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Ein eingespieltes Team aus erfahrenen Fachkräften

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung! Bei Fragen bin ich gerne für Sie da – Sie erreichen mich per E-Mail an **jobs-Gera@hofmann.info** oder telefonisch unter **0365-77359-0**.

Julia Matschaß

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Julia Matschaß

+49 365 77359-0

jobs-Gera@hofmann.info

Markt 3

07545 Gera