

# Sekretärin (m/w/d)

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 01665 Klipphausen

 bis zu 19,00 EUR brutto

 JOB-ID: 895918

 Kategorie: Zeitarbeit



## Sekretärin (m/w/d)

**Wir suchen Sie!** – ab sofort als **Teamassistentz (w/m/d)** für eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit bei unserem Kunden in Klipphausen.

### Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Gästen sowie Verwaltung von Gast-WLAN und Gästeschips an den Standorten Kesselsdorf und Klipphausen.
- Bedienung der Telefonzentrale, Weiterleitung von Gesprächen und Bearbeitung von Posteingang und -ausgang.
- Verwaltung und Dokumentation von Mitarbeiterspinden, Schlüsseln, Chips sowie Koordination des Firmenfuhrparks inklusive Terminüberwachung, Fahrzeugdokumenten und -schlüsseln.
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Werbemitteln und Handkasse inklusive Abrechnung und Dokumentation von Barauslagen.
- Planung, Organisation und Durchführung interner Veranstaltungen sowie Koordination mit Catering, Eventlocations und Dienstleistern.
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen (Hotel, Flug, Mietwagen).
- Allgemeine administrative Aufgaben zur Unterstützung des Standortbetriebs.

### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Microsoft Tools
- Selbstständige, strukturierte sowie zielorientierte Arbeitsweise, Kreativität und Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, anwendungsbereite Englischkenntnisse sind von Vorteil da die Kommunikation in einem internationalern Unternehmen statt findet
- Führerschein und PKW müssen vorhanden sein da die Erreichbarkeit mit ÖPV nicht gegeben ist

## Ihr Vorteil:

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- **Bis zu 19,00€ Brutto Stundenlohn**
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Chance auf Übernahme durch unsere Kunden**
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

## **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der TELEFONNUMMER 0351/437430 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-dresden@hofmann.info](mailto:jobs-dresden@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

## **Wir sind gerne für Sie da:**

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

**Dana Mehlich**

**+49 351 43743-0**

**[jobs-Dresden@hofmann.info](mailto:jobs-Dresden@hofmann.info)**

**Wiener Straße 80**

**01219 Dresden**