

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sekretärin (m/w/d)

Unseren Erfolg verdanken wir Ihnen! - Erfolgreichen und zuverlässigen Mitarbeitern!

Für unseren kontinuierlich wachsenden und äußerst dynamischen Großkunden aus der produzierenden Industrie suchen wir zur Unterstützung und zum schnellstmöglichen Zeitpunkt Sie als:

Sekretärin (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- ✓ Eine Wertschätzung Ihrer Person und Ihrer Persönlichkeit sowie ein sehr angenehmes Betriebsklima
- ✓ Abwechslungsreiche und herausfordernde
- ✓ Tätigkeiten sowie eine umfangreiche Einarbeitung
- ✓ Eine leistungsgerechte Vergütung und weitere optionale Zulagen
- ✓ Ein langfristiger zukunftsorientierter Einsatz

Ihre Aufgaben:

- ✓ Empfang und Begrüßung von Besuchern sowie Erstellen der Besucherausweise
- ✓ Annahme, Weitervermittlung und Verwaltung von Telefongesprächen und des allgemeinen E-Mailpostfachs sowie des Posteingangs und -ausgangs
- ✓ Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Besuchern, Vorgesetzten, Kollegen und Dienstleistern
- ✓ Vor- und Nachbereitung der Meetingräume und Organisation von Catering
- ✓ Koordinieren von Mitarbeiteraktionen und Mitarbeit in Projekten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische und/oder serviceorientierte Berufsausbildung
- ✓ Berufserfahrung als Sekretärin (m/w/d) sowie serviceorientiertes und souveränes Auftreten
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Kundenorientiertes Verhalten und Belastbarkeit

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie möchten unseren Kunden als **Sekretärin (m/w/d)** unterstützen? - Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!