

Sekretärin (m/w/d)



Ort: 01665 Klipphausen



bis zu 19,00 EUR brutto



JOB-ID: 925016



Kategorie: Zeitarbeit



Sekretärin (m/w/d)

Wir suchen Sie! – ab sofort als **Teamassistenz (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 Gästeships 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 internationalen 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

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

Wiener Straße 80

01219 Dresden