

GUTE ORGANISATORIN? DURCHDACHTER PLANER?



Wir suchen für unser Team

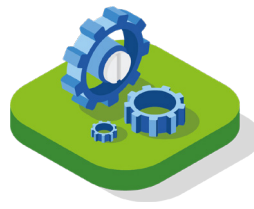
MITARBEITER (M/W/D) FÜR DAS SEKRETARIAT UND DEN EMPFANG

Das macht Sie aus!



- Eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 5-jährige Berufserfahrung
- Gute Umgangsformen
- Selbstständiges Arbeiten

Das sind Ihre Aufgaben!



- Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung
- Korrespondenz
- Erstellung von Vorträgen (Power-Point)
- Verwaltung der Sitzungsräume
- Terminkoordination
- Veranstaltungsorganisation
- Empfang von Besuchern
- Telefonzentrale und Postverteilung
- Koordination der Dienstfahrzeuge

Das bieten wir Ihnen!



- Spannende Aufgaben
- Weiterbildungen
- Vielfalt und Abwechslung
- Zusammenhalt und Fairness
- Offene Kommunikation
- Flache Hierarchien
- Entgeltgruppe 6 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes



Hier begrüßen wir Sie

Siegen



Hier können Sie sich bewerben

Marga Hofmann
+49 271 77345100
m.hofmann@kdz-ws.net

