

Unser Kunde ist ein inhabergeführtes Industrieunternehmen aus der Metallbranche in Zerbst mit einem sehr familiären Betriebsklima. Hier haben Sie Ihre Karriere selbst in der Hand. Bringen Sie sich und Ihre Kompetenzen in den Arbeitsalltag ein und nutzen Sie die individuellen Aufstiegs- und Entwicklungschancen, die sich Ihnen hier bieten.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet als Elternzeitvertretung zur Direktvermittlung einen:

Sekretarin der Geschäftsführung (m/w)

Ihre Aufgaben

- Zuverlässige und sorgfältige Erledigung der allgemeinen Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Eigenständige Organisation aller Termine der Geschäftsführung inklusive einer strukturierten Wiedervorlage
- Interne und externe Korrespondenz und Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Kompetenter Empfang und Betreuung von Besuchern
- Organisation von Dienstreisen und Geschäftsterminen für die Geschäftsführung
- Selbstständige Erstellung von Präsentationen, Berichten und Vorträgen
- Teilnahme an Messen und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS-Office und stilsichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigeninitiative und Lösungskompetenz
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit und ein souveränes Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität

Wir bieten

Wir machen Karriere – und zwar Ihre! Auf der Suche nach neuen beruflichen Impulsen zeigen wir Ihnen mögliche Perspektiven in der Region auf, die ganz individuell Ihren persönlichen Anforderungen und Qualifikationen entsprechen. Dabei sehen wir uns als Ihr Partner und Begleiter auf dem Weg zu neuen Herausforderungen und beraten Sie gern beim nächsten Karriereschritt. Von uns erhalten Sie ausschließlich Stellenangebote zur Direktvermittlung und Festanstellung bei namhaften Unternehmen in der Region.

Kontakt

Sie sind genau der/die Richtige für die Position? Dann freut sich unser Mitarbeiterin Frau Janett Lichtenberg auf Ihre Bewerbung – bevorzugt per E-Mail, unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung und Berücksichtigung individueller Sperrvermerke versteht sich für uns von selbst.

Expert People | Management GmbH

Frau Janett Lichtenberg
Am Fuchsberg 6
39112 Magdeburg

Tel.: 0391 – 520 886 16
E-Mail: j.lichtenberg@expert-pm.de
Homepage: www.expert-pm.de