Sekretär (m/w/d)

(505)

Standort: Düsseldorf Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einer Ingenieurgesellschaft mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Sekretär (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Korrespondenz
- Unterstützung in allen organisatorischen Belangen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Terminkoordination und Besucherempfang
- Travelmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Selbständige Erledigung aller administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrungen im Sekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Mentoren-Programm für einen erfolgreichen und individuellen Onboarding-Prozess
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und ein Austausch auf Augenhöhe
- Diverse Mitarbeiterevents sowie Ausflüge und Unternehmungen
- Job-Rad-Programm, Fitnesskooperationen und weitere Sportangebote
- Jobtickets für den ÖPNV
- Vorteilsprogramm „Corporate Benefits“

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat

Impressum