

## Sekretär (m/w/d)

### >> Deine Aufgaben:

Deine Aufgabe wird es sein, alle Aufgaben des Sekretariats zu erledigen.

Folgende Tätigkeiten werden in diesem Bereich anfallen:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung der elektronischen und postalischen Korrespondenz
- Telefondienst und Terminorganisation
- Organisation von Reisen, Konferenzen oder Meetings
- Verwaltung von Büromaterialien
- Abschriften nach Diktat und Protokollführung in Meetings
- Datenbankpflege
- Pflege des elektronischen Archivs
- Ausführung von Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Vorbereitende Tätigkeiten (Rechnungsabgleich etc.) für die Finanzbuchhaltung

### >> Dein Profil:

Du brennst für deinen Job, du bist diszipliniert und ein absoluter Teamplayer. Dir macht es Spaß die rechte Hand des Chefs zu sein und du sorgst mit Hingabe für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag. Du hast starke Nerven. Das heißt du erledigst deine Aufgaben mit Ruhe und Gelassenheit.

Du kannst auch in herausfordernden Situationen den Überblick bewahren und bist dadurch bereit, dein Team mit deiner Höchstleistung oder anders gesagt mit deiner effizienten Arbeitsweise zu unterstützen.

Außerdem hast du den Fokus auf das Wichtigste und kannst so deinen Vorgesetzten optimal unterstützen.

Gleichzeitig weißt du, dass für all die Anstrengung und Leistung, es auch immer einen Ausgleich, wie Entspannung, Hobby, soziales Miteinander und Wertschätzung benötigt. Und noch mehr: Du setzt dieses Wissen auch in die Tat um. Das heißt, du weißt und fühlst was dir guttut und gönnst dir das auch. Dadurch hast du einen hohen Grad an Resilienz-Fähigkeit. Das ist die Beste Voraussetzung, die du für diesen Job mitbringen kannst!

Außerdem bringst du folgende berufliche Basis mit:

- Eine Ausbildung (und berufliche Erfahrung) als Sekretär
- Fundierte Kenntnisse in der EDV und in MS-Office
- Gute Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift

- Du kennst dich mit OneNote, MS-Teams und Cloud-basiertem Arbeiten aus
- Du hast Erfahrung im Erstellen von anspruchsvollen Excel-Tabellen
  
- Dir ist die GFK (Technik und Anwendung bzw. Lebenshaltung der „Gewaltfreien Kommunikation“, alias „Wertschätzende Kommunikation) auch wichtig und du hast evtl. eine Weiterbildung darin gemacht.

...dann bist du bei uns genau richtig!

## >> Was wir bieten:

Wir sind ein offenes, ehrliches, motiviertes, ehrgeiziges, ordnungsliebendes und familiäres Team, das sich auf eine/n kompetente/n Kollegen/in freut und einen Teamplayer auch sehr schätzt.

Außerdem bieten wir dir:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- eine für dich kostenlose betriebliche Zusatz-Krankenversicherung. Auch deine Familienmitglieder können hier u.U. mit eingeschlossen werden und
- wenn gewünscht auch VWL.

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**