

Stellenangebot: Sekretariatskraft / Assistenz d. Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretariatskraft (m/w/d) für das zentrale Geschäftsleitungssekretariat.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und konnten bereits grundlegende Erfahrungen mit Sekretariatsarbeiten - idealerweise im Geschäftsleitungsbereich - sammeln.

Es macht Ihnen Spaß, eine Telefonzentrale zu bedienen und es ist selbstverständlich für Sie, dass ein Anrufer freundlich Auskunft erhält. Als Anlaufstelle für Kunden und Kollegen behalten Sie auch in hektischen Situationen den Überblick und lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen.

Neben der Telefonzentrale bearbeiten Sie die Eingangspost, erledigen das digitale Dokumentenmanagement, koordinieren Termine und unterstützen Ihre Kollegen bei allen weiteren anfallenden organisatorischen Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben. Es ist Ihnen klar, dass Sie in einer solchen verantwortungsvollen Sekretariatsfunktion kein geregelter 8-Stunden-Tag erwartet.

Es erwartet Sie ein Arbeitsplatz, an dem es Ihnen nie langweilig sein wird und an dem die an Sie gestellten Aufgaben in erheblichem Maße von Ihrem persönlichen Engagement abhängen.

Sie erwartet:

- Teamorientiertes Arbeiten im kollegialen Umfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Einen innovativen Betrieb mit umweltbewussten Technologien
- Moderne Arbeitsausstattung
- Einen großen Fuhrpark
- Leistungsorientierte Vergütung (auf Basis BRTV-Baugewerbe)
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Die Möglichkeit einer Betriebsrente
- Kostenlosen Betriebssport
- Kostenlose Getränke und Obst
- 30 Tage Jahresurlaub
- Ein agiles und dynamisches Team

Fragen beantwortet gerne Katrin Doré: Tel. 06132/9955-46 | Mail: personal@molitor-immobilien.de