



Bei uns warten neue Herausforderungen auf dich!

Du hast Freude an der Arbeit, zeigst Teamgeist und Engagement und suchst eine neue Herausforderung, dann freuen wir uns über deine Bewerbung.

SEKRETÄR/IN (m|w|d); Vollzeit / Teilzeit

Tätigkeitsfeld:

- Schreib- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung in allen betrieblichen und administrativen Aufgabenstellungen
- Empfang

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Einen sicheren Umgang mit der EDV (insbesondere Word, Excel, Outlook, evtl. DATEV-Kenntnisse)

Dich erwartet ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen motivierten Team, ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten sowie sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns über deine Bewerbung per E-Mail!

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Regelmäßige Teamevents
- Obstkorb
- JobRad
- Moderne digitale Infrastruktur
- Betriebliche Altersvorsorge