
Sekretärin (m/w/d)

Standort: Essen

Art der Anstellung: Vollzeit / Teilzeit

Dafür brauchen wir Sie:

- Unterstützung der Niederlassung bei operativen, koordinativen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, des E-Mail-Postfachs der Abteilung sowie eingehender Telefonate
- Koordination und Verfolgung von Terminen
- Organisation von Besprechungen, Empfangen der Besucher und Gäste
- Für unsere Abteilungen technischer Innendienst und Einkauf: Biетervorauswahl, Versand von Ausschreibungen und Angebotsnachverfolgung, Erstellen von Preisspiegeln

Ihr Ansprechpartner:

Christopher Fath

Leiter Personal

Telefon 06021 403-0

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse in der Bausoftware iTWO wären von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte, ergebnisorientierte und engagierte Arbeitsweise sowie Organisationsvermögen
- Sie sind ein Teamplayer und verfügen über ein gutes Kommunikationsvermögen
- Sie können sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift vorweisen

Das bieten wir Ihnen:

- Festanstellung bei einem sicheren und sozialen Arbeitgeber
- Wertschätzender Umgang, respektvolles Miteinander, engagiertes Team
- Gute Bezahlung (nach Tarif, Sozialleistungen, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)
- Individuelle Entwicklungsperspektiven durch gezielte Schulungsmaßnahmen – fachlich und persönlich
- Dreßler-vital (Zuschuss zu Gesundheitskursen, Arbeitsplatzbrille, Fitnessstudio)
- Möglichkeit auf Sabbatical
- Corporate Benefits
- Dienstfahrrad-Leasing
- Gute Verkehrsanbindung
- Modernes, angenehmes Arbeitsumfeld
- Kostenlose Mitarbeiterverpflegung (Kaffee/Tee/Wasser/Obst/Süßigkeiten)

