Sekretär (m/w/d) in Kassel

(9476)

Standort: Kassel Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 25,50 - 26,50 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Du unterstützt als **Sekretär (m/w/d)** unser Kundenunternehmen aus der **Verteidigungs- und Sicherheitstechnik** in **Kassel**.

Für die Organisation und Koordination administrativer Abläufe suchen wir dich als Unterstützung im Sekretariatsbereich. Dabei übernimmst du vielseitige organisatorische und kaufmännische Aufgaben, unterstützt Führungskräfte im Tagesgeschäft und sorgst mit deiner strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise für reibungslose Büroabläufe.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. **Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!**

Deine Aufgaben - Deine Mission

- Sekretariat eigenständig organisieren und administrative Abläufe koordinieren
- Führungskräfte bei organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützen
- Termine, Besprechungen, Konferenzen und Workshops planen und koordinieren
- Nationale und internationale Dienstreisen organisieren und Reisekostenabrechnungen in SAP bearbeiten
- Urlaubsanträge und Krankmeldungen verwalten
- Präsentationen, Berichte und Protokolle erstellen sowie die schriftliche und telefonische Korrespondenz bearbeiten
- Eingehende E-Mails und Post bearbeiten sowie Dokumente verwalten und archivieren

Deine Benefits - Deine Vorteile

- Vergütung: 26,50 € brutto zuzüglich Zulagen und Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- **Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden**

Dein Profil - Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie gute SAP-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative und hohes Verantwortungsbewusstsein

- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung

Bewerbung - Deine #Heldenstory

#1 – Bewirb dich: Schick und deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.
#2 – Wir sprechen: Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.
#3 – Dein neuer Job: Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Alena Isaak
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-19
WhatsApp: +49 (0)157/36587866
E-Mail: talente@tero-personal.de

Schreib uns!

Click or Scan

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** 7

Impressum