

Für unseren Kunden im Raum Weingarten, ein mittelständisches und erfolgreiches Familienunternehmen, bieten wir unter der Chiffrenummer 1609 über Personalvermittlung zur direkten Festanstellung bei unserem Mandanten eine Stelle als

Sekretärin (m/w/d)

(1609)

📍 Standort: Weingarten (Württemberg) 📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung 📄 Gehaltsspektrum: 36000 Euro pro Jahr

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Zukunftssicherer Arbeitsplatz mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein Bruttojahresgehalt von ca. 36.000 € p.a.
- Weiterbildungsoptionen und Workshops
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Ein sehr gutes Betriebsklima
- Job Rad
- Diverse Prämien und Fitnessangebote

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Der persönliche Empfang der Gäste und Geschäftspartner
- Erster Ansprechpartner für eingehende Telefonate und die Weiterleitung an die versch. Abteilungen
- Die Vorbereitung der Besprechungsräume
- Die Postbearbeitung und die Weiterleitung der eingehenden Mails
- Sie übernehmen gerne weitere administrative und repräsentative Sekretariatsaufgaben
- Die Übernahme von Sonderprojekten und die Urlaubs- und Krankheitsvertretung in den kfm. Abteilungen

Für diese Stelle sind Sie bestens qualifiziert, wenn Sie folgende Qualifikationen mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen gerne bereits Erfahrung am Empfang, im Sekretariat oder im Assistenz-Bereich mit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sie zeichnen sich durch Ihre zuverlässige, flexible und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Eine positive und offene Ausstrahlung und Ihr freundliches Auftreten

Des Weiteren suchen wir für dieses oder ähnliche Aufgabengebiete:

- Groß- und Außenhandelskauffrau m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Hotelfachfrau (m/w/d)

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen gerne Herr Michael Zauner telefonisch unter der Tel. Nr. 0751-359019-0 zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (Anhänge/Anlagen können ausschließlich im Dateiformat PDF akzeptiert werden) an bewerbung@agento.eu

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.agento.eu

Abteilung(en): Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)