



DA Consulting - Einzelkaufmann
sucht:

Sekretär (m/w/d)

Wir suchen

Sekretär (m/w/d)



Sie suchen eine neue Herausforderung als Sekretär m/w/d in Essen? Werden Sie jetzt Teil des tatkräftigen Teams von DA Consulting! und verstärken Sie uns ab dem Zeitpunkt in den Bereichen Aufgabe 1, Aufgabe 2 und Aufgabe 3. Erwarten Sie einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb/Meisterbetrieb.

Ihr Profil

- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Statistiken anlegen/führen/interpretieren
- Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Persönliche und soziale Kompetenz

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro-/Officeverwaltung
- Verwaltung der Korrespondenz Eingang/Ausgang/Umlauf
- Terminorganisation
- Schreibtätigkeit Korrespondenz/Aktenvermerk/Berichte/Protokolle
- Telefondienst Outbound
- Sitzungen und Konferenzen vorbereiten/begleiten
- Reiseorganisation inkl Abrechnung
- Empfang von Besuchern und Gästen
- Büromaterialien und Werbegeschenke verwalten und organisieren
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Folien
- Sekretariatsablage führen und vertrauliche Akten verwalten

Wir bieten

- Vollzeit, Teilzeit
- unbefristet, befristet
- tariflich, übertariflich, keine Angabe
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Dienstwagen inkl. privater Nutzung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld

Ihr Ansprechpartner

Personalabteilung

45133 Essen

Email: tact2@gmx.de