



Huber Holzbau & Solartechnik
sucht:

Sekretär (m/w/d)

Wir suchen

Sekretär (m/w/d)



Sie suchen eine neue Herausforderung als Sekretär (m/w/d) in Lautenbach? Werden Sie jetzt Teil des tatkräftigen Teams von Huber Holzbau & Solartechnik und verstärken Sie uns ab sofort in den Bereichen Bürotätigkeit. Erwarten Sie einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb.

Ihr Profil

- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Statistiken anlegen
- 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

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

Ihr Ansprechpartner

Herr Hubert Huber

Spitzenbergstr. 13

77794 Lautenbach

Tel.: 078025844

Email: info@huber-holz-solar.de