



Isinger Handwerksservice sucht:
Sekretär (m/w/d)

Wir suchen

Sekretär (m/w/d)



Sie suchen eine neue Herausforderung als Sekretär m/w/d in Coesfeld? Werden Sie jetzt Teil des tatkräftigen Teams von Isinger Handwerksservice und verstärken Sie uns ab sofort in den Bereichen Service, Rechnungen schreiben und Termine vereinbaren. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem professionell geführten Betrieb.

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
- Übertariflich
- Weihnachtsgeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld

Ihr Ansprechpartner

Herr Alexander Isinger

Coesfelder Str. 28

48653 Coesfeld

Tel.: 015253946221

E-Mail: info@isinger-service.de