



Pfützenstr. 67,
64347 Griesheim
Telefon: 0 61 55 / 59 88
Telefax: 0 61 55 / 58 07
E-Mail: info@wbl-mr-hessen.de
Internet: www.wbl-mr-hessen.de

Ausschreibung

Griesheim, 15.08.2019

WIR SUCHEN

Sekretär/in (m/w/d)

Elternzeitvertretung

Dienstort: Griesheim, 64347

40 Wochenstunden, befristet für ein Jahr

IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Geschäftsführung
- Allgemeine Korrespondenz und Verwaltung
- Terminorganisation und –koordination
- Telefonbetreuung
- Organisation von Sitzungen/Veranstaltungen
- Finanzbuchhaltung/Überwachung Zahlungsverkehr
- Ablagenführung
- Erstellung von Protokollen + Präsentationen nach Vorgabe
- Pflege der Website

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung
- Sekretariats erfahrung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Versiert im Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit
- Gute Rechtsschreib- und Grammatikkenntnisse

IHRE BEWERBUNG

Sie sind interessiert?

Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbung, unter Angabe einer Gehaltsvorstellung, per E-Mail an beratung@wbl-mr-hessen.de.