

STELLENBESCHREIBUNG

SEKRETÄR/IN (M/W/D)



**PROCON** GRUPPE

Wir suchen zur tatkräftigen Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretär/in (m/w/d)

In Ihrer Funktion repräsentieren Sie unser Unternehmen. Sie sind ein wichtiger und kompetenter Ansprechpartner für unsere Geschäftspartner und Kunden und werden das Sekretariat organisieren.

Zu Ihren Aufgaben zählen alle klassischen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, wie Bearbeitung der Korrespondenz, Koordination von Termin- und Reiseplanungen, die Aufbereitung und Organisation von Besprechungen, Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern und Abstimmung mit Kunden und Dienstleistern.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie über mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich oder vergleichbarer Position.

Neben Ihrer fachlichen Qualifikation sind Sie engagiert, zuverlässig und belastbar. Sie verfügen über Organisations- und Koordinationstalent, überzeugen durch Ihr sicheres und freundliches Auftreten und behalten auch in turbulenten Situationen den Überblick.

Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten wie Word, Excel, Outlook und stehen auch neuen Programmen aufgeschlossen gegenüber.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, gutes Arbeitsklima und leistungsgerechte Bezahlung.

Wenn Sie nach einer neuen Herausforderung suchen und sich weiterentwickeln möchten, dann bitten wir Sie, uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zuzusenden.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken sie bitte per Mail an [sho@procon-gruppe.com](mailto:sho@procon-gruppe.com). Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Holljes.