

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in des Sekretariats

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams eine Mitarbeiter*in im Sekretariat.

Aufgaben:

- ✚ Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung Eingangspost, Führen der allgemeinen Ablage, Terminmanagement, telefonische Auskunft, Korrekturen und Abschriften),
- ✚ laufende Aktualisierung des Geschäftsbedarfs (bedarfsgerechtes Einholen von Angeboten unter Wirtschaftlichkeitsbetrachtung),
- ✚ Führung und Aktualisierung des Adressvertailers sowie Zusammenstellung von Spezialvertailern für den Versand von Einladungen, Pressemeldungen, etc.
- ✚ Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Veranstaltungen,

Erwartungen:

- ✚ Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung,
- ✚ Berufserfahrung im Sekretariat,
- ✚ Sicheres und freundliches Auftreten, gute Umgangsformen, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- ✚ sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.); Adobe Acrobat,
- ✚ sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- ✚ Organisationsgeschick, selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- ✚ einen zentral gelegenen, gut erreichbaren Arbeitsplatz
- ✚ langfristig angelegtes Arbeitsverhältnis
- ✚ Leistungsgerechte Vergütung
- ✚ Wertschätzende Unternehmenskultur und ein engagiertes Team
- ✚ Regelmäßige Team- und Dienstberatungen
- ✚ Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Arbeitsorte: Sömmerda und Erfurt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

ASB Kreisverband Sömmerda e.V. – Herr C. Karl

Bahnhofstraße 2 in 99610 Sömmerda

Tel: 03634/ 320970

Email: c.karl@asb-soemmerda.de