

VERSTÄRKUNG DES GESCHÄFTSLEITUNGS- SEKRETARIATS (M/W)

IHRE AUFGABEN IN UNSEREM SEKRETARIATSTEAM SIND

- Terminkoordination sowie die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern der Geschäftsleitung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Bearbeitung von Versicherungsfällen unseres Fuhrparks
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

IHR EINSATZORT IST

- Stuttgart Weilimdorf

SIE PASSEN PERFEKT ZU UNS, WENN SIE

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung haben
- nach Möglichkeit bereits erste Berufserfahrungen sammeln konnten
- diskret, verantwortungsbewusst und dienstleistungsorientiert sind
- strukturiert arbeiten, organisieren können
- gute Kommunikationsfähigkeiten besitzen
- sehr gute MS Office-Kenntnisse besitzen

BEI UNS ERWARTET SIE

- eine persönliche Atmosphäre, eine flache Hierarchie mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- ein motiviertes und unterstützendes Team
- ein sicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit Perspektive

Lust auf Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

