Die besten Jobs für
Fach- und Führungskräfte

eXperts
consulting center

Sekretär*in für Empfang und Büroorganisation

Für unseren Kunden suchen wir nach Verstärkung.

Das sind wir!

Das eXperts consulting center, eine Business Unit der I.K. Hofmann GmbH, fungiert als Schnittstelle zwischen Unternehmen und qualifizierten Spitzenkräften. Von der Suche bis zur Anstellung unterstützen wir beide Seiten, damit am Ende eine Partnerschaft entsteht, die alle voranbringt. Ihr Erfolg ist uns wichtig und dafür nehmen wir uns Zeit. Profitieren Sie von unserem globalen Netzwerk und werden Sie Teil der Erfolgsgeschichte.

Wen suchen wir?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Maturaniveau von Vorteil
- Fundierte Berufspraxis in einer vergleichbaren kaufmännischen, administrativen oder sekretariatsbezogenen Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit

Was erwarten wir?

- Abstimmung mit verschiedenen internen und externen Ansprechpartner*innen

- Bearbeitung des Postverkehrs und telefonische Betreuung
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen, Dokumenten und Portfolios
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten für den technischen Fachbereich
- Unterstützung bei vorbereitenden Tätigkeiten für Vertrieb und Marketing

Das erwartet Sie bei uns!

- Ihre Benefits



- Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.800 vorgesehen. Abhängig von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen ist eine Überzahlung möglich.