

tippex ade



Sekretärin:in m/w/d

Dich erwartet eine vielseitige Beschäftigung. Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben erhältst du einen Einblick in die Welt der Bau- und Immobilienbranche. Als familiengeführtes Unternehmen sind wir dabei bemüht, uns auf Augenhöhe zu begegnen.

Deine Aufgaben:

- Strukturierte und analytische Arbeitsweise, freundliches und souveränes Auftreten
- Diskretion und Serviceorientierung
- Selbstständigkeit und Konzentration auch in stressigen Situationen
- Verfassen von Schriftsätzen, Briefen und Berichten
- Interne und externe Kommunikation (Posteingang, Postausgang, Telefonbetreuung, Emails)

Deine Qualifikationen:

- Ausgeprägtes Service- und Dienstleistungsverständnis
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- Erfahrungen in der Baubranche oder vergleichbar

Wir bieten:

- Angemessene und sehr gute Vergütung
- Arbeitsverhältnis auf Dauer
- Einen modernen und hellen Arbeitsplatz
- Vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Ein gutes Arbeitsklima in einem dynamischen Team

bewerber@slea-tec.de