



# Sekretär/in (w/m/d)

zur Verstärkung unseres Teams in der Niederlassung **Magdeburg**

## Wir bieten:

- sicherer, unbefristeter Vollzeitarbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen
- gezielte Einarbeitung und Integration in ein professionelles Team
- attraktive Konditionen für Vergütung und Sozialleistungen (Unterstützung VWL, Zuschuss KiTa)
- Arbeiten mit modernster Hard- und Software
- Mitarbeiterspezifische Entwicklungsplanung
- Unterstützung und Förderung beruflicher Weiterbildung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen dynamischen Team

## Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäfts- & des kaufmännischen Leiters im operativen und organisatorischen Tagesgeschäft sowie eigenständige Verfolgung von Vorgängen
- Selbstständige Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Aufgaben und Auswertungen
- Verwaltung Büromaterialien/ Über- und Rückgabe der Arbeitsmaterialien
- Bearbeitung und Weiterleitung von Nachweisen des Baustellenpersonals inkl. Reisekosten
- Gewährleistung der internen und externen Ansprechbarkeit sowie Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen
- Selbstständige Organisation des Office-Managements und Übernahme von allgemeinen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

## Ihr Profil:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation; Bürokauffrau/Bürokaufmann oder abgeschlossenes Studium auf Bachelor-Ebene vergleichbarer Fachbereiche
- ✓ seriöses und freundliches Auftreten
- ✓ sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ routinierter Umgang mit gängigen Office-Programmen, insbesondere Word und Excel
- ✓ Bereitschaft, sich in neue Arbeitsprozesse und Programme einzuarbeiten
- ✓ Organisationstalent