

Pabst Transport

https://pabst-transport.de/?post_type=jobs&p=24095

Mitarbeiter Sekretariat der Geschäftsführung*

Deine Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung von Projekten in der Führungsebene
- Kompetente Beratung, Informationsbeschaffung sowie Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführer
- Terminplanung und Büroorganisation
- Vertrauensperson der Geschäftsführer und Ansprechpartner sowie Schnittstelle für alle anderen Bereiche

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat wünschenswert
- Sichere Umgangsformen sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Eigenständige, verbindliche sowie zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung
- Ausgewogene Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Attraktive Arbeitsumgebung in einem motivierenden Arbeitsumfeld
- Intensive Einarbeitung sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

*Bei Pabst zählt der Mensch – wir begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Job Location

Gochsheim, Deutschland

Beginning of employment

ab sofort

Arbeitspensum

Vollzeit oder Teilzeit

Contacts



Frau Anna-Katharina Fahlbusch

Tel. +49 9721 7630-804

Mail: bewerbung@pabst-transport.de