

Zur Verstärkung unseres Geschäftsleitungs-Assistenz-Teams suchen wir einen

## Sekretariatsmitarbeiter m/w/d

**Wir bieten** abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten mit Eigenverantwortung. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören die typischen Assistenzaufgaben: Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Entgegennahme von Telefonaten, Vor- und Nachbereitung von Besprechungs-, Besuchs- und Geschäftsterminen sowie Geschäftsreisen, Koordinieren und Überwachen der Termine der Geschäftsleitung, unterstützende Tätigkeiten bei jeglicher Kommunikation und Korrespondenz.

**Ihr Profil:** Sie haben eine solide Vorbildung im kaufmännischen Bereich.

Darüber hinaus sind Sie ein Organisationstalent und verfügen über Kommunikationsstärke. Sie beherrschen die deutsche Sprache in der Wortwahl, Rechtschreibung und Zeichensetzung und besitzen Fremdsprachenkenntnisse in Englisch; Französisch wäre sehr hilfreich. Der Umgang mit MS-Office-Programmen ist Ihnen vertraut. Teamfähigkeit, Flexibilität und eine hohe Motivation zeichnen sich bei Ihnen durch eine selbstständige und sorgfältige und weitsichtige Arbeitsweise aus. Weiterhin sollten Sie die Bereitschaft besitzen, sich intensiv in unternehmensspezifische Besonderheiten einzuarbeiten.

**Sie finden** bei uns flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege sowie Unterstützung durch ein motiviertes Team.

Eine sehr attraktive, über dem üblichen Durchschnitt liegende leistungsgerechte Entlohnung ist für uns selbstverständlich.

Ihre Weiterbildungswünsche unterstützen wir tatkräftig.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben über ein mögliches Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung bitte an:

**KIERDORFINKASSO GMBH & CO. KG**

Am Sonnenberg 7

51580 Reichshof

Briefanschrift: 51578 Reichshof

Telefon 02297 83-112

[bewerbung@kierdorfinkasso.de](mailto:bewerbung@kierdorfinkasso.de)