

SEKRETÄR (M/W/D)

Wie wäre es mit einem Job, in dem du voll und ganz aufgehst? Bei dem es nicht nur ums Geldverdienen geht, sondern auch um deine eigenen Ziele und Visionen. Wenn dich das reizt und du zudem Office Manager bist, bewirb dich bei uns und mach diesen Job in der direkten Personalvermittlung in Wiesbaden klar! Du bist genau richtig, wie du bist! Sei einfach du selbst. Wir wollen niemanden verändern und freuen uns auf jede Bewerbung.

Was wir anbieten

- ✓ Vergütung nach TVÖD
- ✓ Zentralbibliothek / 18.000 E-Books und über 1.000 E-Journals - auch von zu Hause verfügbar
- ✓ Helios PlusCard
- ✓ Corporate Benefits - Sonderkonditionen bei mehr als 250 Anbietern
- ✓ Eine betriebliche Kinderbetreuung ist über eine Kooperation in Wiesbaden möglich
- ✓ VL-Leistungen
- ✓ Jobticket
- ✓ Dauerhafte Parkmöglichkeit für nur 12 € monatlich

Was wirst du tun

- ✓ Selbständige Organisation des Sekretariates
- ✓ Organisation von Veranstaltungen sowie Vorbereitung
- ✓ Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- ✓ Planung und Buchung von Dienstreisen
- ✓ Unterstützung der Schulleitung bei den anfallenden Arbeiten und Korrespondenz
- ✓ Pflege des easySoft-Systems

Was bringst du mit

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat, vorzugsweise in einer Bildungseinrichtung
- ✓ Sichere Kenntnisse der MS-Office-Anwendung
- ✓ Kenntnisse im System easySoft sind wünschenswert

Dein Ansprechpartner

Tempo-Team Personaldienstleistungen GmbH
Schusterstraße 16
55116 Mainz

Frau Natalia Crutoi

mainz@de.tempo-team.com
Telefon: 06131 / 9 65 69 - 0
Fax: 06131 / 9 65 69 - 17

Anzeige ID

C00934519

Vertragsart

Personalvermittlung

Branche

Wirtschaft und Administration

Arbeitsort

65185 Wiesbaden