

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Voll- oder Teilzeit einen...

Sekretär der Geschäftsleitung (m/w)

„Choose a Job you love, and you will never have to work a day in your life.“

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Link GmbH
Garten- und Landschaftsbau
Senefelderstraße 3
70736 Fellbach
Ansprechpartnerin: Frau Riley
E-Mail: bewerbung@link-galabau.de
Tel.: 0711-9519090
www.link-galabau.de

Das erwartet Sie:

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten.
- Sie koordinieren und organisieren Besprechungen und wirken bei deren Vor- und Nachbereitung mit.
- Sie kümmern sich um den freundlichen Empfang von Kunden, Besuchern und Bewerbern.
- Sie übernehmen die Datenbankpflege sowie die Aufbereitung von Protokollen und Statistiken.
- Sie führen Recherchearbeiten zu unterschiedlichen Themengebieten durch.
- Sie begleiten aktiv die Entwicklungs- und Veränderungsprozesse im Rahmen zunehmender Digitalisierung.
- Sie wirken aktiv beim Prozess der IT-Entwicklung mit.
- Sie wirken bei der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz mit Auftraggebern, Architekten und Lieferanten mit.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei Personalbeschaffung und -Verwaltung.
- Sie wirken bei der Koordination und Organisation von Aus- und Weiterbildung mit.
- Sie übernehmen allgemeine kaufmännische Aufgaben sowie projekt- und sachbezogene Sonderaufgaben.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium absolviert.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat auf Abteilungs- oder Geschäftsleitungsebene.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Baubranche gesammelt oder können sich mit der Branche identifizieren.
- Sie stehen der Digitalisierung und Weiterentwicklung des Unternehmens sehr offen gegenüber und bringen Ihre Ideen aktiv mit ein.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und analytische Arbeitsweise.
- Sie bringen eine hohe soziale Kompetenz sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.
- Absolute Loyalität und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir Ihnen:

- Sie werden von der Geschäftsleitung intensiv in ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Themengebiet eingearbeitet und können sich mit Ihren Aufgaben vertraut machen.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder gerne auch in Teilzeit.
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung.
- Einen modernen Arbeitsplatz mit entsprechender technischer Ausstattung.
- Eine leistungsgerechte Vergütung.
- Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten.
- Unterstützung bei der Wohnungssuche.
- Eine offene und direkte Unternehmenskultur in einem eingespielten Team.

