



Sekretär/in (w/m/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Sekretär/in (w/m/d) unbefristet und in Teilzeit (30 Std./Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Erste Ansprechperson für Kunden und Geschäftspartner
- Selbständige Erledigung von Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Zentrale Vorbereitung von Eingangsrechnungen
- Kassenführung
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Erstellen von Präsentationen
- Sachbearbeitertätigkeiten

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen attraktiven und vielseitigen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Langfristige berufliche Perspektive

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **31.01.2022** an:

Wärmeversorgung & Dienstleistungsgesellschaft mbH

Annett Heinze
Jahnstraße 18
17087 Altentreptow

Oder per Mail an:

a.heinze@wdg-altentreptow.de

Informationen zur DSGVO finden Sie unter <https://www.wdg-altentreptow.de>.