



<https://jobs.mbn.de/job/sekretaer-m-w-d-der-niederlassungsleitung/>

Sekretär (m/w/d) der Niederlassungsleitung

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Niederlassungsleitung und der Baustellen
- Allgemeines Büromanagement (Postbearbeitung, Schriftverkehr, etc.)
- Schnittstelle zwischen unserer Niederlassung und der Hauptzentrale, um die Koordination, Abstimmung und Kommunikation zu zentralen Themen und Prozessen zu begleiten
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung und Pflege von Präsentationen und Berichten

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Kenntnisse mit RIB I-TWO (wünschenswert)
- Organisationsgeschick
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Diese Stelle ist aktuell mit 20 Stunden/Woche ausgeschrieben.

Arbeitgeber

MBN GmbH

JOB-ID

377

Ansprechpartner

Name :

Julia Jedamski

E-Mail :

j.jedamski@mbn.de

Telefon :

+49 5401 495 – 1274

Stellenart

Teilzeit

Bei gegenseitigem Interesse und steigendem Bedarf besteht die Möglichkeit einer späteren Erhöhung der Stundenanzahl.

MBN-Benefits

Die MBN-Familie bietet Ihnen viele Benefits, die alle das Ziel einer immer weiter steigenden Mitarbeiterzufriedenheit durch einen optimalen Arbeitsplatz anstreben. Bei MBN treffen Sie auf einen sicheren Arbeitsplatz, an dem Ihre persönlichen Erfolge wertgeschätzt werden.

Die Stärkung Ihrer individuellen Entwicklung spielt für uns eine wichtige Rolle, weshalb Ihnen beispielsweise ein breites Schulungs- und Seminarprogramm zur Verfügung steht. Entdecken Sie hier weitere Arbeitgebervorteile von MBN.

Industrie / Gewerbe

Bau

Arbeitsort

Frankfurter Straße 233,
63263, Neu-Isenburg,
Hessen, Deutschland

Gültig bis

31.12.2099