

Stellenbezeichnung / Funktion:

Assistenz Sekretariat / Administration und DISPO, Vollzeit (100%)

Direkte(r) Vorgesetzte(r):

Assistenz Geschäftsleitung

Kernaufgaben:

Aufgaben Sekretariat:

- Organisation des Empfangsbereichs, Telefonzentrale und Kundenbewirtung
- Post Eingang / Ausgang
- Kurierdienste organisieren
- Betreuung Telefonanlage und Anrufbeantworter
- Betreuung Xerox Drucker, Störfälle melden
- Diverse Einkäufe und Botengänge bei Bedarf

Aufgaben Disposition:

- Messen anlegen
- Auf- und Abbauzeiten nach Abstimmung mit und Freigabe von Geschäftsleitung vorgeben und überwachen
- Koordination der Aufgaben mit Projektteam (Hotelbuchungen, Meldeverfahren, etc.)
- Fuhrpark Planung
- Spedition, Leih LKW, Mietautos etc. planen und buchen
- Monteure buchen nach Abstimmung mit und Freigabe von Geschäftsleitung
- Hotel für Monteure buchen

Anforderungen an Kenntnisse und Kompetenzen:

- Kaufmännische Ausbildung / Bürokommunikation
- Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Erfahrung in der Organisation eines Sekretariats
- Erfahrung im Projektgeschäft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundenorientierung und freundliches Auftreten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Beherrschung aller gängigen MS Office Anwendungen
- Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
- Kosten-/Nutzenbewusstsein
- Bereitschaft und Eigeninitiative
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Formularfreigabe	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Gültig ab
Datum	05.09.2017	14.09.2017	25.09.2017	01.10.2017
Elektr. Unterschrift	D. Burkard	S. Stari/D. Keck	S. Stari/D. Keck	