



<https://www.taxe.de/job/technische-assistentin-sekretaerin-im-innendienst/>

Technische Assistentin/Sekretärin* im Innendienst

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teilzeit eine technische Assistentin/Sekretärin* im Innendienst.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft: Ablage, Strukturierung und Erledigung des Schriftverkehrs
- Allgemeine Büroarbeiten, Rechnungsstellung, -prüfung
- Datenpflege, Führen von Listen u. Tabellen; Datenbeschaffung
- Vor- und Nachbereitung von Protokollen, Terminkoordination, Terminüberwachung
- Überarbeitung und Standardisierung prozessrelevanter Dokumente

Qualifikationen / Anforderungen

- Idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion
- Selbstständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten
- Belastbarkeit, Engagement, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office
- strukturierte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
- Angemessene Vergütung u. Urlaubsregelung
- Unterstützung in der beruflichen Weiterbildung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen Umfeld bei flachen Führungshierarchien
- Weitere Incentives

Kontakte

Damit wir Sie kennen lernen können, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen und Ihre Vorstellungen zu Eintrittstermin und Gehalt an mail@taxe.de. Wir freuen uns auf Sie !

***Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter**

Arbeitgeber

Kontakt Grimm+Partner
Sachverständig

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Sachverständige / Gutachter

Arbeitsort

Geschwister-Scholl-Str. 58a,
99085, Erfurt, Thüringen,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

19. Juni 2024