

Ihr Partner für Qualität,
Innovation und Zuverlässigkeit

mbw
www.mbw-group.com



Wir sind ein über Jahre erfolgreich etabliertes mittelständisches, inhabergeführtes Unternehmen im Bereich der Metallbranche. Das Tätigkeitsfeld umfasst den Bereich der Veredelung und Oberflächenbehandlung von Metallen und Produkten in der Automobilindustrie, Baubeschlags- und Maschinenbauindustrie als auch der Textilwirtschaft. Das Unternehmen erwirtschaftet in mehreren Standorten in Deutschland mit rund 400 Mitarbeitern einen Umsatz im zweistelligen Millionenbereich.

Zur Verstärkung unseres Teams in 77836 Rheinmünster suchen wir einen

Sekretär (m/w) für 25 Stunden / Woche

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Selbständige Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Reise- und Terminmanagement
- Organisation und Betreuung von Meetings
- Abwicklung der Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern
- Fakturierung
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit MS Office
- gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit sowie Umsetzungsvermögen
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Sozialkompetenz sowie Teamfähigkeit
- Flexibilität zur Vertretung einer Vollzeitkraft in Krankheits- und Urlaubszeiten

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Wenn Sie diese interessante und vielseitige Aufgabe mit Entwicklungsperspektiven reizt, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

personalabteilung@mbw-group.com