

Sekretär/in mit Assistenzaufgaben im Sekretariat der Geschäftsleitung

Die gec-co Global Engineering & Consulting - Company ist ein etabliertes und marktführendes Unternehmen in den Branchen der **TIEFEN GEOTHERMIE** und **TIEFBOHRTECHNIK**. Vor dem Hintergrund der strategischen Entwicklung der erneuerbaren Energien agiert sie international in einem zukunftsstarken Wachstumsmarkt.

- Für das Sekretariat und die Geschäftsführung an unserem Standort Augsburg-Lechhausen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/in / Assistenten/-in der Geschäftsführung, vorzugsweise mit Berufserfahrung, für 20 Wochenstunden. Die Ausweitung auf eine Vollzeitstelle ist bei entsprechender Geschäftsentwicklung sowie personeller Eignung möglich.
- In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung durch die kompetente und routinierte Erledigung aller im Sekretariat und Assistenzbereich anfallenden Aufgaben.
- Dazu gehören Korrespondenz in Deutsch und Englisch, selbstständige prioritätsgeleitete Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie der Telefonate, die Reiseplanung und -buchung, die Terminkoordination und inhaltliche Vorbereitung. Sie sind ein Profi des Organisierens und Koordinierens, der auch bei starker Belastung den Überblick behält.
- Ihre Fähigkeiten als Teamplayer, Ihre schnelle Auffassungsgabe, Ihre organisatorischen und koordinatori-schen Talente, Ihre Kommunikationsfähigkeit, Ihr sicheres Auftreten, Ihre nachhaltige Herangehensweise und Ihre Zuverlässigkeit sind uns wichtig. Persönlich überzeugen Sie durch Flexibilität sowie absolute Zuverlässigkeit. Eine selbstständige Arbeitsweise und ein kompetentes, freundliches Auftreten runden Ihr persönliches Profil ab.
- Als geeignete/r Kandidat/in verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und eine fundierte Berufserfahrung als Sekretär/in. Das MS-Office sollten Sie souverän beherrschen. Die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen, Statistiken und Berichten sowie die Organisation und Vorbereitung von Konferenzen, Tagungen und Sitzungen sind Ihr Handwerkszeug. Ein Führerschein sollte vorhanden sein.
- Wir bieten Ihnen eine feste, unbefristete Anstellung in anspruchsvoller Funktion mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und die Möglichkeit zur Weiterbildung. Vergütung erfolgt nach Absprache.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - vorzugsweise digital - an unsere Abteilung Personalentwicklung.

gec-co Global Engineering & Consulting – Company GmbH
Personalentwicklung, z.Hd. Frau Gallenkamp
Konsul-Cassel-Str. 26, 28357 Bremen
Tel. 0821 5699300-22 / 0170 7615408
Mail: ursula.gallenkamp@gec-co.de
www.gec-co.de

