

Sekretärin / Sekretär (m/w/d) für das Büro der Geschäftsführung

Beschreibung

Im Geschäftsbereich der Geschäftsführung des Europäischen Bildungswerkes für Beruf und Gesellschaft (EBG) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als SekretärIn (m/w/d) zu besetzen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (Sichtung und Verteilung des Schriftverkehrs, Telefondienst, Terminmanagement, Bearbeitung von Schriftverkehr, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Archivierung)
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation von Firmen-Veranstaltungen, Leiterberatungen und Meetings
- Teilnahme an Leiterberatungen und selbstständige Protokollführung
- Gästebetreuung und -bewirtung
- Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen für Büromaterial, Technik und Inventar

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung aus Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung sowie Berufserfahrungen im o.g. Bereich
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Loyalität und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent

Leistungen der Anstellung

- eine Anstellung in Vollzeit
 - ein motiviertes und engagiertes Team
 - Zusatzleistungen für die Altersvorsorge, VWL
 - Unterstützung bei der Finanzierung von Kita-Plätzen
- ab sofort in Vollzeit zu besetzen!**

Kontakte

EBG gGmbH
Geschäftsführung z. H. Frau Schuldt
Hegelstraße 2
39104 Magdeburg

Ansprechpartnerin:
Frau Anett Schuldt
Tel: 0391/5419477
e-Mail: gf@ebg.de

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Hegelstraße 2, 39104, Magdeburg,
Sachsen-Anhalt, Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit

Veröffentlichungsdatum

25. August 2020