



## Sekretariatsmitarbeiter m/w/d

Referenznummer KSW-235049

Stand: 09.04.2022

Ausschreibendes Unternehmen:

**KierdorfGruppe**

### Standort:


KierdorfGruppe

Bahnhofstraße 9

Sekretariatsmitarbeiter m/w/d

Die

### Art der Stelle:

1 Stellenangebot 

### Beschäftigungsbeginn:

ab sofort

### Anstellung:

Vollzeit

### Berufsfeld:

Büro / Verwaltung /  
Finanzwesen

### Ansprechpartnerin:

Frau Janina Jaspers

Tel. 0229783111

[bewerbung@](mailto:bewerbung@kierdorfgruppe.de)

[kierdorfgruppe.de](http://kierdorfgruppe.de)

KierdorfGruppe ist eine eigentümergeführte, eigenfinanzierte Unternehmensgruppe, in der Handels- und Dienstleistungsunternehmen aus verschiedenen Geschäftsbereichen

# Sekretariatsmitarbeiter m/w/d

KierdorfGruppe, 51580 Reichshof

---

zusammengeschlossen sind.

Die Philosophie der Unternehmen ist gleich: Kontinuität, Seriosität, Eigenständigkeit, qualitativ hochwertige Leistungen. In allen Bereichen wurde früh und umfassend auf Digitalisierung gesetzt. Multifunktionale Datennutzung ist hierbei ein Muss.

Ihr Arbeitsplatz in Reichshof-Wildbergerhütte (50 km östlich von Köln, gute Autobahnanbindung A4 und A45) befindet sich in einem ökologischen Gebäude auf einem parkähnlichen Grundstück. Die Büroausstattung lässt keine Wünsche offen. Das technische Equipment ist immer State of the Art.

Zur Verstärkung unseres Geschäftsleitungs-Assistenz-Teams suchen wir einen **Sekretariatsmitarbeiter m/w/d**.

## Wir bieten:

Wir bieten abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten mit Eigenverantwortung. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören die typischen Assistenzaufgaben: Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Entgegennahme von Telefonaten, Vor- und Nachbereitung von Besprechungs-, Besuchs- und Geschäftsterminen sowie Geschäftsreisen, Koordinieren und Überwachen der Termine der Geschäftsleitung, unterstützende Tätigkeiten bei jeglicher Kommunikation und Korrespondenz.

## Ihr Profil:

Sie haben eine solide Vorbildung im kaufmännischen Bereich.

Darüber hinaus sind Sie ein Organisationstalent und verfügen über Kommunikationsstärke. Sie beherrschen die deutsche Sprache in der Wortwahl, Rechtschreibung und Zeichensetzung und besitzen Fremdsprachenkenntnisse in Englisch; Französisch wäre sehr hilfreich. Der Umgang mit MS-Office-Programmen ist Ihnen vertraut. Teamfähigkeit, Flexibilität und eine hohe Motivation zeichnen sich bei Ihnen durch eine selbstständige, sorgfältige und weitsichtige Arbeitsweise aus. Weiterhin sollten Sie die Bereitschaft besitzen, sich intensiv in unternehmensspezifische Besonderheiten einzuarbeiten.

## Sekretariatsmitarbeiter m/w/d

KierdorfGruppe, 51580 Reichshof

---

Wir sind eine äußerst solide und ethisch aufgestellte Unternehmensgruppe mit guter Zukunftsperspektive sowie einem kompetenten, erfahrenen Mitarbeiterstamm und bieten abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten. Selbstverständlich ist uns, dass unsere Mitarbeiter immer auf dem neuesten Bildungsstand sind. Wir bieten Ihnen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis eine strukturierte Einarbeitung an.

Sie finden bei uns flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege sowie Unterstützung durch ein motiviertes Team. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

Eine attraktive, deutlich über dem Durchschnitt liegende Entlohnung ist bei uns selbstverständlich. Darüber hinaus bieten wir vielfältige Benefits.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben über ein mögliches Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung bitte an:

### Ihr Ansprechpartner:

#### **KierdorfGruppe**

Frau Janina Jaspers

Tel. 0229783111

Dieses Angebot auf Karriere Südwestfalen aufrufen:

<https://www.karriere-suedwestfalen.de/stellenangebot/235049>