

Ab sofort suchen wir für unseren Standort in **Salz bei Bad Neustadt/Saale**:

Bürokraft / Sekretariat (m/w/d)



Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Telefonzentrale /-betreuung
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerke, Berichte)
- Erledigung des Schriftverkehrs bzw. Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Organisation und Durchführung anfallender Büroarbeiten
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit MS Office, Excel & Power Point
- Strukturiertes Arbeiten und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten und Diskretion

Wir bieten

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Leistungsgerechte Vergütung in einer offenen, modernen und inhabergeführten Unternehmensstruktur
- Breites Aufgabenspektrum und interessante Aufgaben in einem angenehmen Betriebsklima
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Attraktives Arbeitsumfeld (Mitarbeiterparkplatz, moderner Firmenfuhrpark, nutzbarer und begrünter Außenbereich, kostenfreie Nutzung von Wasser und Kaffee)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: office@ib-federlein.de