



In der Richard Borek Unternehmensgruppe werden mehr als 125 Jahre Tradition, Erfahrung und Start-Up Flair zu einem starken und weltweit agierenden Familienunternehmen gebündelt. Mit dem weltweiten Marktführer des Versandhandels für Briefmarken, Münzen und Medaillen, Europas größten Verlag für Geschichte – dem Archiv Verlag und einem eigenen Dienstleistungsunternehmen der Schwerpunkte Logistik und Kundenservice, bietet die Unternehmensgruppe ein facettenreiches Angebot an Aufgaben und kurze Entscheidungswege.

#einfachmachen ist unser Motto – Wir möchten unsere Mitarbeitenden ermutigen Ihre Ideen in das Unternehmen aktiv einzubringen und damit die Zukunft mitzugestalten. Unseren Erfolg haben wir unseren leidenschaftlichen Mitarbeitenden zu verdanken, die sich täglich für die Erreichung unserer Ziele engagieren.

Wir suchen Sie in Teilzeit (mind. 30h/Woche) oder Vollzeit als:

Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d)

Organisationstalent mit Blick fürs Wesentliche gesucht.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und strukturierte Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d).

Sie sind die zentrale organisatorische Schnittstelle im Tagesgeschäft und sorgen dafür, dass Abläufe reibungslos funktionieren. Wenn Sie Freude an klassischen Assistenzaufgaben haben, gerne den Überblick behalten und auch in hektischen Situationen den roten Faden nicht verlieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination von Terminen der Geschäftsführung

Das erwartet Sie

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen
- Geregelte Arbeitszeiten

- Telefonische Terminvereinbarungen und Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden und Dienstleistern
- Erstellung, Nachbearbeitung und Protokollierung von Besprechungen
Schriftliche Ausarbeitung und Ablage von Besprechungsnotizen und Protokollen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Verteilung der täglichen Eingangspost innerhalb des Unternehmens
- Prüfung, Erfassung und Vorbereitung von Rechnungen für die Buchhaltung
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Pflege von Dokumenten, Akten und Ablagesystemen
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Gründliche Einarbeitung
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Betriebliche Zusatzleistungen und Mitarbeitervorteile

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau für Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat, in der Assistenz oder in einer vergleichbaren Funktion wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Outlook
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Verlässlichkeit und Loyalität
- Freundliches, verbindliches Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung über den Button "Jetzt bewerben"!

Jetzt bewerben

Richard Borek

UNTERNEHMENSGRUPPE

Richard Borek Unternehmensgruppe

Ihre Ansprechpartnerin: Catharina Boller

Mobile Rufnummer: 015140059772

E-Mail: recruiting@mdm.de

www.richardborek.com