

# Sekretär (m/w/d)

(81)

📍 Standort: Grünstadt 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

## "Mensch sein - Mensch bleiben"

Das steht für uns, die MARTINMARTIN Personaldienstleistungen GmbH. Als erfolgreicher Personaldienstleister im gewerblich-technischen Bereich sorgen wir dafür, dass sie zum passenden Unternehmen finden. Wir unterstützen Sie sehr gerne dabei Ihre Stärken unter Beweis stellen zu können und finden den richtigen Job für Sie. Als Arbeitgeber im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung kümmern wir uns gemeinsam mit Ihnen um Ihre berufliche Weiterentwicklung.

## Wie geht es nun weiter ...

... ganz einfach - freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [info@martin-personal.de](mailto:info@martin-personal.de)

## Stellenbeschreibung

Sie sind Sekretär (m/w/d), lieben Ihren Beruf und suchen eine neue Herausforderung in Teilzeit, dann sind Sie bei unserem Kunden in 67269 Grünstadt im Rahmen der Personalvermittlung genau richtig.

### Ihre vielfältigen Aufgaben

- **Bei Ihnen läuft alles zusammen:** Sie behalten den Überblick über bevorstehende Termine, wichtige Dokumente und noch zu erledigende Aufgaben - auf Ihrem Schreibtisch laufen alle Fäden der Büroorganisation zusammen.
- **Diskretion und Loyalität sind für Sie das A und O:** Wir vertrauen und unterstützen einander. Sie identifizieren sich mit Ihrer Arbeit und zeichnen sich durch einen sorgfältigen Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen aus.
- **Sie halten den Rücken frei:** Sie erledigen allgemeine Korrespondenzen und behalten die E-Mail-Posteingänge der Führungskraft immer mit im Blick. Sie überprüfen prozessorientiert die Erledigung von Vereinbarungen, bewerten Rückmeldungen auf Plausibilität und tragen diese entsprechend zusammen.
- **Auf Ihre Vorbereitung ist Verlass:** Sie koordinieren Termine und stellen dessen Einhaltung sicher. Veranstaltungen werden von Ihnen vor- und nachbereitet, sodass Sie auch Präsentationen und Ablaufpläne nach Vorgabe erstellen.
- **Sie wollen Abwechslung? Die gibt es jeden Tag!** Von der Bestellung des Büromaterials über die Bearbeitung von Rechnungen bis hin zur Erfassung von Stunden: Als Allroundtalent haben Sie ein vielseitiges Aufgabenspektrum.

### Ihre Persönlichkeit

- Ob mit einer abgeschlossenen **Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation** oder **vergleichbarer kaufmännischer Qualifikation** - bei uns sind Sie herzlich willkommen
- In den gängigen **MS Office-Anwendungen** (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) macht Ihnen keiner etwas vor
- Sie leben eine ausgeprägte **Kunden- und Serviceorientierung** und verfügen über ein hohes Maß an **Teamfähigkeit**
- Ihre **strukturierte und verbindliche Arbeitsweise** hilft Ihnen, auch in herausfordernden Momenten das Wesentliche im Blick zu behalten

# Kontakt Daten für Stellenanzeige

Michaela Schlösser-Schmitt  
Sales Account Manager

MARTNMARTIN Personaldienstleistungen GmbH

Talstrasse 6  
67271 Neuleiningen

Tel.: 06359 - 94 64 - 210  
Fax: 06359 - 94 64 - 215

Email: [info@martin-personal.de](mailto:info@martin-personal.de)

Web: [www.martin-personaldienstleistungen.de](http://www.martin-personaldienstleistungen.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)

