

SEKRETÄR (m/w/d)

Ein Immobilienunternehmen sucht auf Zeit deutsch- und russischsprachige Mitarbeiter für die Arbeit im Büro. Vollzeit- oder Teilzeitarbeit möglich. Auch als Praktikumsplatz für Studenten geeignet. Das Unternehmen baut in Leipzig vor allem Mehrfamilienhäuser (auch Büros oder Pflegeheime sind geplant).

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats - und Verwaltungsaufgaben insbesondere Büroorganisation, Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonanten, Terminkoordination, Korrespondenzführung
- Bereitstellung von Rechnungen für eine Steuerberatungsfirma
- Abwicklung des Bestellwesens
- Empfang von Kunden und Besuchern
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Voraussetzungen

- einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert, idealerweise im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Outlook, Access, Excel, PowerPoint) und von Designprogrammen, Erfahrungen in der Pflege von Internetseiten
- sehr gute Deutsch- und gute Russischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kooperationsbereitschaft, überzeugendes Auftreten und Organisationsgeschick

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- interessante und abwechslungsreiche Projekte

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen als PDF per Mail an: kalligasbau@gmail.com

Die Firma strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung.