

Sekretär/in Teilzeit

Zur Nachfolge unserer in den Ruhestand gehenden Sekretärin suchen wir eine Nachfolgebesezung (m/w). Die Stelle ist halbtags, bzw. als 75 %-Stelle vorgesehen.

Wir bieten

Wir bieten eine Stelle als Sekretärin (m/w) zur Unterstützung der Leitung sowie zur selbständigen Umsetzung der in unserem Bürobetrieb anfallenden Aufgaben.

Wir sind insgesamt 4 Unternehmen am Standort Nürnberg und bieten am Prinzregentenufer in zentraler Stadtlage einen attraktiven, vielfältigen, anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz.

Ihre Aufgabe ist, neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben, das Bindeglied zwischen den 4 Firmen zu sein, die übrigen Bürokräfte zu steuern und einen Überblick über die anfallenden Aufgaben zu behalten. Neben Routinetätigkeiten wie Post, Rechnungsmanagement, Kassenführung, Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitern und Partnerunternehmen haben Sie nach fundierter Einarbeitung durch Ihre Vorgängerin vielfältige Aufgaben aus dem Büroalltag zu erledigen. Sie arbeiten dabei sowohl mit der Geschäftsleitung, den Projektleitern wie auch den anderen Angestellten im Hause zusammen. Die Stelle ist entsprechend Ihrer Qualifikation vergütet.

Wir erwarten

Sie verfügen über eine geeignete kaufmännische oder analoge Ausbildung um die vorab geschilderten Aufgabe zu bewältigen sowie entsprechende Berufserfahrung.

Sie haben ferner fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen und haben Freude am Umgang mit Menschen. Eine ruhige, systematische und analytische Vorgehensweise bei der Umsetzung aller Aufgaben unterstreicht ihr Profil. Sie haben ein gepflegtes Äußeres und sprechen und schreiben Deutsch als Muttersprache oder vergleichbar gut.

Die Stelle ist derzeit mit 20-30 Stunden / Woche geplant, kann jedoch flexibel an die Bedürfnisse angepasst werden.

Vertraulichkeit in der Bewerbung und evtl. Sperrfristen werden berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen.

Mögliche Eintrittstermine

baldmöglichst / Mitte/Ende 2014

Bewerbungsart- und Inhalt

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail an job@ims-zert.de. Senden Sie Ihre Bewerbung mit allen Anlagen in einem Dokument, nach Möglichkeit als *.pdf oder *.jpg. Bewerbungen, die per Post bei uns eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden. Neben einem interessanten Anschreiben erwarten wir einen aussagekräftigen Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse über Basis- und ggf. Aufstiegsqualifikationen sowie Zeugnisse ehemaliger Tätigkeiten (soweit zutreffend).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stichwort/Betreff: Stellenangebot Sekretariat

IMS-Zert GmbH
Prinzregentenufer 9
90489 Nürnberg
Tel.: 0911-95978-10 / job@ims-zert.de