



## Auf Jobsuche?

*Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!*

### Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariatsbereich

Starten Sie als Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariatsbereich mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden HENSOLDT Sensors sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ulm einen Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariatsbereich zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie übernehmen mitunter die Verwaltung der administrativen Vorgänge des Sekretariatsbereiches. Außerdem sind Sie zuständig für das Vereinbaren und Verfolgen von Terminen nach vorgegebenen Regeln. Bei der HENSOLDT Unternehmensgruppe entwirft, entwickelt und produziert man High-End-Produkte und integriert komplexe Systemlösungen aus den Hauptproduktbereichen Radare und optoelektronische Systeme, elektronische Kampfführung sowie Avionik. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Verwaltung der administrativen Vorgänge des Sekretariatsbereiches (Beschaffung Büromaterial und IT, Verwaltung der Besprechungszimmer, Bestellung Mobiliar)
- Vereinbaren und Verfolgen von Terminen nach vorgegebenen Regeln
- Organisieren und Abrechnen von Reisen nach betrieblichen Richtlinien
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Bearbeitung eingehender Post und E-Mails
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Zusammenstellung von Unterlagen nach Absprachen
- Vertretung anderer Assistenzstellen bei Abwesenheit
- Durchführung einfacher Verbesserungsprojekte nach sehr klaren Vorgaben


#### Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Assistenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, eine selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Koordination, Integrationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- und versierte Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office

**Ort:** Ulm

**Start:** Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariatsbereich** an [bewerben@go-simplexx.de](mailto:bewerben@go-simplexx.de).



Hier geht's zur SimpleXX  
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business  
Gustav-Mahler-Platz 1  
20354 Hamburg  
Phone: +49(0)40 226 160 632  
[www.go-simplexx.de](http://www.go-simplexx.de)