



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretariat / Assistenz (m/w/d)

Starten Sie als Mitarbeiter/in im Sekretariat / Assistenz mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Für unseren Kunden HENSOLDT Sensors sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ulm eine/n Mitarbeiter/in im Sekretariat / Assistenz zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie sind mitunter für die Termin- und Reisplanung sowie für die Kalenderpflege zuständig. Des Weiteren fällt die allgemeine Büroadministration (Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und Bestellungen, Empfang von Gästen) in Ihren Aufgabenbereich. 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:

- Termin- und Reisplanung sowie Kalenderpflege
- Allgemeine Büroadministration (Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und Bestellungen, Empfang von Gästen)
- Vorbereitung von Sitzungen (Aufbereitung von Inhalten, Tagesordnungen, Beiträge), sowie Erstellung und Nachhalten von Aktionslisten
- Erstellung von Briefen und Präsentationen
- Allgemeine Organisation und Administration der Unternehmensrepräsentanz (Büro) Berlin, inkl. Organisation von Veranstaltungen, sowie Koordination von Dienstleistungen

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Back Office
- Ein hohes Maß an situativem Gespür, Sensibilität, Dienstleistungsverständnis, Teamfähigkeit, sowie Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office, MS-Power Point

Ort: Ulm

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Sekretariat / Assistenz (m/w/d)** an 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

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

