



Unser Auftraggeber ist ein bekanntes und seit Jahrzehnten erfolgreiches Unternehmen mit mehreren Standorten in Rheinland-Pfalz. Für das Sekretariat der Geschäftsführung in der Firmenzentrale im **Großraum Koblenz (Mosel / COC)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitraum eine/n engagierte/n, motivierte/n und teamorientierte/n

## Mitarbeiter/-in Sekretariat

für die Erledigung aller anfallenden Arbeiten im Verantwortungsbereich.

Schwerpunkte der Tätigkeit bilden die Organisation und Koordination des Zuständigkeitsbereiches, die Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz und der Telefonate sowie die Vorbereitung von Sitzungen und Meetings

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r. Berufserfahrung im Bereich Büro/Sekretariat, gute Englischkenntnisse, gute Kenntnisse der modernen Bürokommunikation, Loyalität, Team- und Kommunikationsfähigkeit setzen wir voraus.

Sie erwartet eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem angenehmen, kollegialen Umfeld, eine leistungsgerechte Entlohnung sowie ein attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur.

Wenn Sie Ihre berufliche Zukunft erfolgreich und neu gestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und den möglichen Eintrittstermin an:

Zeutheim Personalberatung KG · Ernst-Abbe-Straße 16 · 56070 Koblenz  
joachim@zeutheim-personal.de · www.zeutheim-personal.de