

Sekretärin im kaufmännischen Projektmanagement (m/w/d)

(427)

📍 Standort: Stuttgart 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung**
- Vielfältige **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Intensive Einarbeitung** bei unserem **Kunden** vor Ort
- **Überstunden** bequem **abfeiern** oder **auszahlen** lassen
- Sehr gute **Übernahmeperspektiven**

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**, wie z.B. **Industriekauffrau** (m/w/d), **Industriekaufmann** (m/w/d), **Kauffrau für Büromanagement** (m/w/d), **Kaufmann für Büromanagement** (m/w/d), **Personaldienstleistungskauffrau** (m/w/d), **Personaldienstleistungskaufmann** (m/w/d), **Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistungen** (m/w/d), **Bürokauffrau** (m/w/d), **Bürokaufmann** (m/w/d), **Industriekaufmann** (m/w/d), **Industriekauffrau** (m/w/d), oder vergleichbar
- Mehrjährige **Berufserfahrung** in einer **ähnlichen Position**
- Gute **Kenntnisse** in **MS Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- **SAP** Grundkenntnisse und **Erfahrung** mit **Dokumentenmanagementsystemen** sind von Vorteil
- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in **Wort** und **Schrift** sowie idealerweise **grundlegende Englischkenntnisse**
- Hohe **Diskretion**, selbstständige **Arbeitsweise**, **Zuverlässigkeit** und **Offenheit**

Ihre Aufgaben:

- **Eigenständige Führung** und **Organisation** des **Sekretariats** der Abteilung **Freileitungen** einschließlich **Terminplanung** und -**überwachung**
- **Administrative** und **organisatorische** Unterstützung der **Abteilungsleitung** sowie der vier **Teams** im **Tagesgeschäft**
- **Steuerung** der **internen** und **externen** Abteilungskommunikation
- **Unterstützung** bei der **Vor-** und **Nachbereitung** und **Durchführung** von **Besprechungen** und **Gremiensitzungen** (z. B. Raumreservierungen, Bewirtungen, Besucheranmeldungen)
- **Organisation** und **Pflege** der abteilungsinternen **Ablage** für **administrative Dokumente** und **digitale Literaturausgaben**
- **Strukturierte Aufbereitung** von Inhalten, z. B. für **Präsentationen** oder **Besprechungsvorbereitungen**
- **Übernahme** von **Sekretariatsvertretungen** für benachbarte **Fachbereiche** bei **Bedarf**

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Mit freundlichen Grüßen | Kind regards

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist

67346 Speyer

Tel.: [+49 \(0\) 6232 67 68 250](tel:+49(0)62326768250)

E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de