

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

ACCURAT ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.






Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

Sekretärin

(45330)

 Standort: Zittau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 8 - 8 Stunden pro Tag  Gehaltsspektrum: 15,92 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

HIER WERDEN SIE ARBEITEN !

Unser renommierter Kunde mit Sitz in **02730 Ebersbach-Neugersdorf** ist im Bereich **Gesundheitswesen** tätig. Neben dem guten Arbeitsklima werden Ihnen zahlreiche Mitarbeitervorteile sowie interessante Aufgaben geboten. Zur Unterstützung suchen wir Sie als **Sekretär (m/w/d)**.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung aller anfallenden **Sekretariatsaufgaben** für die Geschäftsführer der Gesellschaften des Gesundheitszentrums Korrespondenz
 - Postbearbeitung
 - Dokumentenverwaltung
 - Terminkoordination
 - Reiseorganisation
 - Geschäftskundenempfang

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office, sehr gute und anwendungsbereite Kenntnisse mit allen modernen

Bürokommunikationsmitteln

- zuverlässige, exakte und flexible Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit mit den internen Fachabteilungen und externen Geschäftspartnern
- freundliches, serviceorientiertes, souveränes und verbindliches Auftreten

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Vergütung gemäß Tarifvertrag BAP/DGB: **15,92 €**
- Zuschläge für Mehr-, Nacht,- Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Beschäftigung in Vollzeit
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven
- mögliche Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis durch unseren Kunden
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

Kontaktdaten für Stellenanzeige

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Niederlassung Bautzen-Ost
Rosenstr. 31, 02625 Bautzen

Tel.: +49 35 91 27 22 89-0

Fax: +49 35 91 27 22 89-9

eMail: bewerbung.bautzen@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)