

Sekretariat Vorstand (m/w/d)

(837)

📍 Standort: Bad Staffelstein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 19,21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir bieten engagierten Talenten, spannende Herausforderungen in der **Direktvermittlung** aber auch in der **Arbeitnehmerüberlassung mit der Option auf Übernahme**.

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft aktiv mit.

Für unser renommiertes Kundenunternehmen in Bad Staffelstein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und diskrete Persönlichkeit im Bereich **Sekretariat des Vorstands (m/w/d)**.

Wir bieten Dir:

- Stundenlohn: **19,21 Euro/Std.**
- Arbeitszeitkonto: für **flexiblen Freizeitausgleich und gesicherte Entgeltzahlung** bei Auftragsschwankungen.
- Tarifliche Vorteile: **Steigende Urlaubstage**, VWL-Zuschuss, steigendes **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

Unsere Kundenbetriebe bieten Ihnen darüber hinaus:

- Jobrad
- Flexible Arbeitszeit, sowie anteilig mobiles Arbeiten
- Gute Verkehrsbindung
- Regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- Möglichkeit der Übernahme in eine Festanstellung
- Modernste Arbeitsmittel und ein innovatives Arbeitsumfeld

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Assistenz des Vorstands (Korrespondenz, Terminkoordination, Terminvorbereitung und Terminnachbereitung, Aufgabenmanagement für den Vorstand/Kontrolle der Aufgabendelegation)
- Selbstständige Erledigung der üblichen Organisationsaufgaben im Sekretariat sowie der allgemeinen schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Schnittstelle und Ansprechpartner für interne Abteilungen, externe Geschäftspartner und Dienstleister
- Organisation und Koordination von Gruppenveranstaltungen (z.B. Betriebsversammlung, Events, etc.)
- Routinierte und eigenständige Erstellung von Arbeitsunterlagen und Aufbereiten entscheidungsrelevanter Informationen
- Entlastung des Vorstands im Tagesgeschäft sowie bei der operativen Unternehmenssteuerung
- Vertretung der Vorstandsassistenz

Deine Stärken:

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische** oder vergleichbare Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachen wünschenswert
- Fit in den MS-Office-Programmen, insbesondere Outlook
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie ein sehr hohes Maß an Diskretion und Integrität
- Kommunikative Persönlichkeit mit verbindlichem und freundlichem Auftreten ebenso wie selbstständige, pragmatische und strukturierte Arbeitsweise
- Sie agieren auf Basis eines klaren Wertesystems, in dem Ehrlichkeit, Freundlichkeit und Wertschätzung einen festen Platz haben.

Kurz zu uns:

Die Firma Industrie-Service-Krebs KG ist ein regionaler und inhabergeführter Personaldienstleister mit Geschäftsstellen in Coburg, Kronach und Hof. Seit mehr als 20 Jahren unterstützen wir Unternehmen aus Industrie und Handwerk mit qualifiziertem Personal. Wir bieten Jobs in allen Bereichen und Branchen von z.B. Kunststoff-, Elektro-, Automobil-, Chemieindustrie, Lager und Transportwesen bis hin zur Gebäude- und Unterhaltsreinigung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Stellenanzeige entspricht nicht Ihrem Profil?

Dann bewerben Sie sich noch heute initiativ bei uns.

ISK Industrie-Service Krebs KG - Coburg
Ketschendorfer Str. 84
96450 Coburg

Mail: coburg@isk-personalleasing.de

Tel. [+49 9561/794 572 1](tel:+4995617945721)

Mobil: [+49 177 8453444](tel:+491778453444) gerne per WhatsApp

Abteilung(en): EG 5 Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** EG5

[Impressum](#)