https://ushort.org/aOQUIAiry0r0/job/sekretariatsachbearbeiter-m-w-fuer-den-standort-kaiserslautern/

Sekretariatsachbearbeiter (m/w) – für den Standort Kaiserslautern

Arbeitgeber
Gödtel Immobilien GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Arbeitsort
Am Altenhof 17, 67655, Kaiserslautern, Rheinland Pfalz, Deutschland

Arbeitszeiten
08-17h

Veröffentlichungsdatum
Dezember 19, 2023

Beschreibung

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ..
Sekretariatsachbearbeiter (m/w) – für den Standort Kaiserslautern

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung unseres Teams in allen administrativen Angelegenheiten
  - Erstellung und Pflege von Exposés
  - Erstellung von Präsentationen
  - Pflege des Internetauftritts und der Online-Anzeigen
  - Pflege von Schaukästen, Exposéwänden u.ä.
  - Anzeigengestaltung und -schaltung
  - Allgemeine Büroorgansation
  - Organisation von Terminen, Präsentationen u.ä.

Qualifikationen / Anforderungen

- Organisationstalent
- Dienstleistungsorientierung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Sehr gute Umgangsformen
- Ein hohes Maß an Engagement und Teamorientierung
-

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem soliden Unternehmen einer äußerst interessanten Branche.
Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung.

Kontakte

Gödtel Immobilien GmbH
Am Altenhof 17
67655 Kaiserslautern

Alexander Leis
Telefon: 0631 66766
E-Mail: info@goedtel-immobilien.de