

Zur Unterstützung unseres Teams  
suchen wir ab sofort eine ambitionierte und ausdrucksstarke Persönlichkeit als:

### **Sekretär der Geschäftsleitung (m/w/d)**

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Organisatorische und operative Unterstützung des Geschäftsführers in allen Bereichen
- Erledigungen der Geschäftskorrespondenz auf allen Kanälen
- Organisation der Kommunikation als Schnittstelle zwischen Kunden, Mitarbeitern und der Geschäftsleitung
- Terminkoordination
- Sehr gute Büroorganisation
- Eigenverantwortlichen Durchführung von Abrechnungen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiges Studium
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation oder als Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse in den Programmen von MS Office
- Sie erledigen Ihre Aufgaben professionell und selbständig
- Sie sorgen mit Ihrer souveränen sowie vorausschauenden Arbeitsweise für einen ungestörten Betriebsablauf
- Sie sind ein Organisationstalent
- Durchsetzungsvermögen, schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denken, gutes Zahlenverständnis, sicheres Auftreten und Überzeugungskraft sind selbstverständlich für Sie
- Sie schätzen Teamarbeit, sind flexibel im Umgang mit Arbeitszeiten und belastbar

#### **Wir bieten**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld
- BVG Ticket
- Kaffeeplatte

#### **Kontakt**

Sie stellen sich gerne anspruchsvollen Herausforderung und haben Interesse an einer vielfältigen Position? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung an: [bewerbung@gastart.de](mailto:bewerbung@gastart.de).