

Wir suchen

Sekretär/in der Geschäftsführung



Das erwartet Sie:

Als Sekretär/in der Geschäftsführung unterstützen Sie die Führungsebene durch die Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben.

Zu Ihren täglichen Tätigkeiten gehören:

- die Koordination von Terminen
- die Vorbereitung von Meetings
- die Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- die Vorbereitung der Lohnabrechnung für das Lohnbüro sowie die Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz

Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und anderen Abteilungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

Diese Vollzeitstelle ist vor Ort und befindet sich in Hennigsdorf.

Was wir bieten:

- Familiäres Arbeitsklima und Zusammenhalt
- Work Life Balance Angebote
- betriebliche Altersvorsorge
- Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeits- und Pausenzeiten

Was uns überzeugt:

Kaufmännische Fähigkeiten: Ausgezeichnete organisatorische und administrative Fähigkeiten sind erforderlich.

Kommunikation: Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, um effektiv mit der Führungsebene, Kolleg/ innen und externen Partner/ innen zu interagieren.

Unternehmenssekretariat: Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften und Kenntnis in den Aufgaben eines Sekretariats sind von Vorteil.

Kundendienst: Fähigkeiten im Umgang mit Kund/innen und Sicherstellung eines hohen Serviceniveaus. Zusätzlich werden Diskretion, Vertrauenswürdigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität erwartet. Ein Abschluss in einem relevanten Fachgebiet sowie gute Kenntnisse in MS Office sind ebenfalls wünschenswert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

bewerbung@me-systeme.de

Die **ME-Meßsysteme GmbH** ist ein mittelständisches Unternehmen, das heute mehr als 80 Mitarbeiter beschäftigt. Seit 1995 ist die ME-Meßsysteme GmbH ein produzierendes Unternehmen und stellt Sensoren und Auswerteelektroniken zur Kraft-, Dehnungs- und Drehmomentmessung her.