

WIR VERMITTELN SIE – UND ZWAR AUF DER STELLE!

Die Schmieder GmbH ist ein führendes und leistungsstarkes Unternehmen mit über 25 Jahren Erfahrung in den Bereichen Personaldienstleistung und Übersetzungen.

Für unseren Kunden im Großraum Bad Waldsee suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der privaten Arbeitsvermittlung eine/n

Vorstandssekretär/in

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allg. Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vorbereitung von Präsentationen
- Koordination und Verfolgung von Terminen der Geschäftsführung
- Organisation und Koordination von Gesellschafterversammlungen, Vorstandsm Meetings, Firmenveranstaltungen und sonstigen in- und externen Veranstaltungen
- Unterstützung bei projektadministrativen Aufgaben
- Vorbereitung von und bei Bedarf Begleitung auf Geschäftsreisen

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Bereich
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Email an personal@schmiedergmbh.de

Bei Fragen steht Ihnen Frau Fürst unter (07502) 9449-285 zur Verfügung.



SCHMIEDER

[PERSONAL- & PROJEKTSERVICE]

Schmieder GmbH | Schussenstrasse 14 | D-88273 Fronreute-Staig
07502 9449-0 | e-Mail: ingenieure@schmiedergmbh.de | www.schmiedergmbh.de