Wer wir sind:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Sekretär(m/w/d)

(14426)

Standort: Kassel | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 19 - 22 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren Kunden aus der Rüstungsindustrie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sekretär(m/w/d) für den Standort Kassel.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats inkl. Überwachung der Vorgänge
- Beschaffung von Büromaterial
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Planung von Konferenzen und Workshops
- Präsentationserstellung
- Protokollführung bei Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, Büroorganisation oder als Teamassistenz
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Fähigkeit mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse (B2)

Was Sie erwartet:

- Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem professionellen Arbeitsumfeld
- Eine angemessene und leistungsorientierte Vergütung
- Perspektiven zur fachlichen Weiterentwicklung
- Persönliche Betreuung durch unser hanfried Team während des gesamten Einsatzes

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Janna Hahnkamm

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 822 20 02 45

Befristung: 23.05.2028

Befristungsgrund: Projekt **Art(en) des Personalbedarfs:** Zeitarbeit

Impressum