

Sekretär (m/w/d)

(Kirche)

Wir suchen für unser Partnerunternehmen in Hildesheim ein Sekretär (m/w/d) in Teilzeit.

Was erwartet Sie?

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein gutes Arbeitsklima
- Eine ausführliche Einarbeitung

Was ist zu tun?

- Administrative und kaufmännische Sekretariatstätigkeiten
- Empfang und Telefonzentrale
- Auftragsbearbeitung und Versand
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung z.B. Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Sekretär (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen
- Deutsch in Wort und Schrift
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und gut strukturiert
- Sie überzeugen durch eine gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sie besitzen eine Souveränität im telefonischen Kundenkontakt
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an bewerbung@arbeitskraft.de und stehen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Falls Sie sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden, sichern wir Ihnen höchste Diskretion und Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung zu. Telefoninterviews und Vorstellungsgespräche führen wir für Sie auch gern nach Feierabend oder am Wochenende.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Arbeitskraft GmbH
Hoher Weg 35
31134 Hildesheim

Tel +49 (0)5121 – 17 79 44 0

Fax +49 (0)5121 – 17 79 44 9

Email bewerbung@arbeitskraft.de

[Impressum](#)