

Sekretär/in Geschäftsführung (m/w/d) gesucht!

Der Bau Bildung Sachsen e. V. ist der Komplettanbieter Nr. 1 für Bildung rund um den Bau im Freistaat Sachsen.

Wir suchen zum **1. November 2022** eine Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit für den Bereich der Geschäftsführung am Hauptsitz unseres Vereins in Leipzig.

Das sind Ihre Aufgaben:

- eigenständige Organisation und Verwaltung sowie Durchführung der anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Kundenempfang und –bewirtung
- Terminüberwachung/Terminvereinbarungen
- Vorbereitung von Beratungen und Veranstaltungen
- Anwesenheitserfassung aller Mitarbeiter der Geschäftsführung Leipzig
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial
- Korrespondenz sowie die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Kassenführung und Kassenabrechnung

Unsere Leistungen:

- langfristiges Beschäftigungsverhältnis
- interessantes Aufgabengebiet zu ansprechenden Konditionen
- Möglichkeiten für Weiterbildung und fachliche Entwicklung
- modernes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen mit flacher Hierarchie
- Dienstradleasing

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau bzw. Kauffrau für Büromanagement oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- routinierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Eigeninitiative, sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind teamfähig, stets zuverlässig und loyal
- sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit der deutschen Rechtschreibung/Grammatik
- idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagement

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an geschaeftsleitung@bau-bildung.de oder per Post an Bau Bildung Sachsen e. V., z.H. Frau Goldmann, Heiterblickstraße 35, 04347 Leipzig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!