



https://www.widemann.eu/karriere/sekretaerin_assistentin/

Sekretär*in/Assistent*in (m/w/d)

Beschreibung

Die Familienkellerei Widemann in Bermatingen-Ahausen verarbeitet Früchte der Bodensee-Region zu köstlichen Direktsäften, Fruchtsäften und hochwertigen Fruchtsaftkonzentraten. Zur Verstärkung unserer Organisation suchen wir Dich als Sekretär*in/Assistent*in (m/w/d)!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Typische Assistenzaufgaben wie Empfang, Telefonzentrale, E-Mails
- Kalendermanagement, Postbearbeitung, Korrespondenz und andere Büroarbeiten
- Besucher-Empfang und Raummanagement
- Ansprechpartner für Geschäftsleiter, Bereichsleiter und Mitarbeiter
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit allen Abteilungen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern (Deutsch/Englisch/Polnisch)
-

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung
- Offene, kontaktfreudige, freundliche und kommunikative Art
- Du bist ein selbständig und proaktiv arbeitendes Organisationstalent
- Freude am kompetenten Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Schnelle Auffassungsgabe und gutes Verständnis für Zahlen und Daten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Absolute Vertraulichkeit ist für Dich selbstverständlich
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Polnische Sprache in Wort und Schrift

Kontakte

Interessiert an einer Mitarbeit? Dann bewirb dich gleich per Online Bewerbung oder E-Mail an bewerbung@widemann.eu!

Wir freuen uns auf deine Mitarbeit zum ehestmöglichen Zeitpunkt!

Arbeitgeber

B.Widemann, Bodensee-Kellerei GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Heiligenbergstraße 12, 88697, Bermatingen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

27. Januar 2022

B.Widemann, Bodensee-Kellerei GmbH
Heiligenbergstraße 12
88697 Bermatingen