



Office Managerin (m/w/d) Chefsekretärin (m/w/d)

Ort: Krefeld

Verdienst: 18,00 € - 21,00 € / Std.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Teilzeit (bis 20 Std./Woche)

Office Managerin (m/w/d) - Chefsekretärin (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Ein **familiäres Arbeitsklima** mit **kurzen** Entscheidungswegen
- Ein **attraktives, leistungsbezogenes** Gehalt
- **Persönliche** Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben:

- **Allgemeine Büroorganisation** mit **selbstständiger Erledigung** der privaten und geschäftlichen Korrespondenz und Terminverfolgung
- **Termin- und Reisemanagement**
- **Organisation, Koordination und Aufbereitung** von Besprechungen und Terminen
- **Betreuung** von Liegenschaften und Projektverwaltung (z. B. Baumaßnahmen)
- **Vorbereitende Buchführung**

Ihr Profil:



- Abgeschlossene **Ausbildung im kaufmännischen Bereich** oder als Justizfachangestellte (m/w/d)
- **Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)**, PC Caddi Kenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse in der **Buchhaltung und in Immobilienentwicklung/** -verwaltung von **Vorteil**
- Gute **Kommunikationsfähigkeiten** und **Organisationsgeschick**
- Hohes Maß an **Diskretion** und **Loyalität**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de
www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406510A49468

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Ines Kampmann
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

