

Wir suchen Dich als

Büroassistentz / Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat .

Fretus ist ein aufstrebendes Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich IT & Engineering. Zum nächstmöglichen Termin besetzen wir eine interne Stelle in unserem **Sekretariat**.

Betreffend Umfang (Vollzeit / Teilzeit) sind wir gerne in beiderseitigem Interesse flexibel und finden bei Einstellung eine passende Gestaltung für Sie und uns. In einem Satz suchen wir die ‚gute Seele‘ die eine gestandene und belastbare Person ist, deren Aufgabe es ist ein Umfeld zu gestalten, in dem wir gerne und konzentriert arbeiten können.

Hinsichtlich Ausbildung und Qualifikation gibt es keine fixe Voraussetzung, wichtig sind uns folgende 3 Aspekte an Ihrer Person:

- Einsatzbereitschaft ; Sie packen mit an und bringen sich stets lernbereit ein
- Organisationstalent ; Post, Emails, Telefon, Termine, Mit und Vorausdenken
- Vertrauensvolle Mitarbeit; Wir wissen das Sie sich kümmern und nichts liegen bleibt

Deine Aufgaben

- Klassische Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, Rechnungen schreiben, Belegverwaltung, usw.)
- Empfang und Betreuung von Kunden, Gästen und Besuchern
- Telefonbetreuung ein und ausgehend
- Terminabsprachen , Koordination und Organisation
- Postein- und Ausgang analog und digital
- Ablage und Aktenverwaltung
- Büromaterial und Ausstattung organisieren und verwalten
- Besprechungen und Veranstaltungen organisieren und vorbereiten
- Informations- und Recherchetätigkeiten
- Protokollieren und Mitschreiben
- Organisatorische und vorbereitende Tätigkeiten

Ihre Vorbildung und aktuelle berufliche Situation spielen keine große Rolle uns ist es wichtiger, dass wir auf menschlicher Ebene gut zusammenpassen und Sie Ihre Aufgaben gut erfüllen. Damit Sie Ihre Fähigkeiten und Talente abgleichen können hier eine Auflistung unserer Erwartungen:

- Deutsch: fehlerfrei in Wort und Schrift
- Selbständige und präzise Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Sie fühlen sich fähig mit den allgemeinen Belangen eines normalen Geschäftsalltags umgehen zu können und diese zu erledigen
- Optimalerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Büroorganisation
- Sie haben keine Scheu davor Telefonate zu führen
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie uns gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe eines möglichen Starttermins vorzugsweise per Email an karriere@fretus-gmbh.de. Gerne helfen wir Ihnen auch bei Fragen weiter!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!