



Sekretariat/ Büromanagement m/w/d in Vollzeit

Die Manthey-Racing GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung im Bereich Sekretariat / Büromanagement einen motivierten Mitarbeiter für den Bereich Verwaltung.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und wollen ihre Fähigkeiten in einem kleinen Team mit kaum einschränkenden Strukturen einbringen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir bieten Ihnen eine Festeinstellung in einem positiven und teamorientierten Arbeitsumfeld, vermögenswirksame Leistungen, eine leistungsgerechte Vergütung, die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verantwortung für das gesamte Spektrum des Office Management
- Terminkoordination und -überwachung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings
- Verwaltung von Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung der Geschäftsführung, Stabstellen und Abteilungs-/Projektleiter bei operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Eigenständige Erstellung der Geschäftskorrespondenz und Präsentationen sowie Statistiken in deutscher und englischer Sprache
- Übernahme von Sonderaufgaben und Mitarbeit an Projekten

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung innerhalb einer vergleichbaren Tätigkeit
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute und routinierte EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office etc.)
- Hohe Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Ausführung administrativer Tätigkeiten
- hohes Maß an Diskretion und Leistungsbereitschaft
- positive und freundliche Ausstrahlung sowie angewandte Umgangsformen
- Sehr gute Deutschkenntnisse setzen wir voraus
- Englisch- / Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift erwünscht

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns diese per E-Mail in PDF-Form an nachstehende E-Mail Adresse:

Manthey-Racing GmbH
-Personalabteilung-
Rudolf-Diesel-Str. 11-13
53520 Meuspath

E-Mail: bewerbung@manthey-racing.de
Tel.: +49 (0) 2691 – 9338 800