STADTVERKEHR LÜBECK

Wir sind ein modernes, leistungsfähiges und kundenorientiertes Unternehmen mit rund 520 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem Konzernverbund. Zur Stärkung unserer Wettbewerbsfähigkeit verfolgen wir anspruchsvolle Ziele.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in der Geschäftsführung

Ihre Aufgabe:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatstätigkeiten für die Geschäftsführung einschließlich der Planung und Koordination von Terminen und der Überwachung von Wiedervorlagen
- Vorbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Sitzungen sowie Protokollführung
- Betreuung von Besuchern und Koordination der Bewirtung
- Planung von Geschäftsreisen und Vorbereitung der Abrechnung
- Abwicklung des Schriftverkehrs, auch nach Vorgabe
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Führung des Archivierungssystems und Pflege von Akten und Unterlagen
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial sowie Erstellung von Aufträgen und Bedarfsanforderungen
- unterstützende Sachbearbeitung für den Bereich Unternehmensentwicklung (administrative Büroaufgaben, Sitzungsorganisation, Schriftwechsel etc.)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- idealerweise Qualifikation als Fachwirt/Fachwirtin oder ähnliche Weiterbildung
- Erfahrung im Sekretariat bzw. in einer Assistenzfunktion wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem PC und mit gängigen Anwendungsprogrammen wie MS Office
- Organisationstalent sowie verbindliches, souveränes Auftreten in Verbindung mit Durchsetzungs- und Kooperationsvermögen
- Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung

Wir bieten:

- betriebliche Altersversorgung
- Förderung der persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Wenn Sie interessiert sind, mit uns gemeinsame Zukunftsaufgaben zu lösen, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an die unten genannte Adresse.

Der Stadtverkehr Lübeck ist an der beruflichen Förderung von Frauen auf der Grundlage des bestehenden Frauenförderplans sehr interessiert. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Stadtverkehr Lübeck GmbH
Bereich Personal und Organisation
Ratekauer Weg 1-7 · 23554 Lübeck
E-Mail: personal@svhl.de

Im Internet erreichen Sie uns unter www.sv-luebeck.de

Zertifikat seit 2007
audit berufundfamilie