



Für die Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine/n

Sekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit (20 bis 25 Stdn./Wo.)

Das Aufgabengebiet umfasst:

allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Verwalten und Koordinieren von Terminen, Reiseplanung, Erstellen von Korrespondenz, Postbearbeitung u.v.m.

Wir erwarten:

- sehr gute Englischkenntnisse
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute und schnelle Auffassungsgabe
- freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- gute MS-Office-Kenntnisse

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise in einer PDF-Datei per E-Mail, max. 5 MB) mit Angabe Ihrer Entgeltvorstellungen und Ihres frühesten Eintrittstermins an:

Graphite COVA GmbH
Christine Raum
Personalabteilung
Grünthal 1-6
90552 Röthenbach an der Pegnitz
bewerbung@graphitecova.com