

Sekretär/-in (m/w)

20 Stunden / Woche

Die PROVA Unternehmensberatung berät und betreibt bereits seit der Gründung in 1999 Städte, Gemeinden und Investoren in Bau und Betrieb von Schwimmbädern und Freizeitanlagen.

Mit mehr als 30 Jahren Erfahrung im Bädermanagement garantiert die PROVA mit Ihren ausgebildeten Bädermanagern und Mitarbeitern eine professionelle Beratung und Umsetzung von Projekten mit den Schwerpunkten Betriebsführung und Managementbegleitung.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir zum 01.09.2017 oder früher eine/n freundliche/n und kompetente/n Sekretär/-in (m/w) auf Teilzeit 20 Stunden/Woche

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zuverlässige Bearbeitung der Korrespondenz, Anfertigen von Schriftsätzen, teils selbständig, teils nach Diktat
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Reisen
- Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern
- Aktenverwaltung und Dokumentation
- Vorbereitung von Angeboten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sorgfältige, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Sicheres, gewandtes Auftreten
- Eigeninitiative, Flexibilität und Teamgeist
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere in Word und PowerPoint
- Strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen mittelständischen Arbeitgeber
- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben
- Hochmotivierte und nette Kolleginnen und Kollegen
- Flexibilität in Form von variablen Arbeitszeitmodellen und die technischen Voraussetzungen für ortsunabhängiges Arbeiten
- Ein attraktives leistungsorientiertes Einkommen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail (arose@prova-gmbh.net) oder Post an:

PROVA
Unternehmensberatung

Im Gesundheitscenter
z.Hd. Alina Rose
Jürgen-Graef-Allee 2
59065 Hamm