



STRUKTUR FÜR STARKE PROJEKTE

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

SEKRETÄR/IN

(m/w/d) in Teilzeit (30 Std.)

WAS DICH ERWARTET:

- ✓ Recherche Angebotsaufforderungen und Anlegen von Angebotsanfragen
- ✓ Bearbeitung der Angebote bis zur Angebotsabgabe und Nachverfolgung
- ✓ Erstellen von Leistungsverzeichnissen
- ✓ Vorbereitung Rechnungsstellung
- ✓ Verwalten von Projektordnern und Dokumenten
- ✓ Organisation der Außendarstellung des Unternehmens & der Teilnahme an Messen

WAS DU MITBRINGST:

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung
- ✓ Sehr gute MS Office & EDV-Kenntnisse
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke
- ✓ Flexibilität & Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN:

- ✓ Attraktive Vergütung, 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliches Urlaubsgeld & 13. Monatsentkommen nach Tarif
- ✓ Offene Kommunikation auch mit der Chefetage
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben & Raum für eigene Ideen
- ✓ Vertrauen, Respekt, Offenheit, Wertschätzung
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge/ VWL / Business Bike

INITIATIVE ERGREIFEN - BEWIRB DICH JETZT!

Wenn du Spaß am Erfolg hast und eine Chance suchst, dich in einem erfolgreichen und innovativen Unternehmensverbund zu verwirklichen, dann freuen wir uns über deine schriftliche Bewerbung.

kurt-fredrich.de/karriere

Zur Siedewurt 17, 27612 Loxstedt | 0471 97447-0 | bewerbung@kurt-fredrich.de