

Katzelsdorf, 20. November 2018

Stellenausschreibung Sekretär/Sekretärin

Der Sekretär/die Sekretärin ist die rechte Hand des Büroleiters. Wichtige organisatorische Tätigkeiten des Unternehmens fallen in Ihren Tätigkeitsbereich, sowie die Kommunikation nach Außen und Intern.

Aufgabenbereiche:

- Annahme von Telefongesprächen
- Bearbeitung der eingehenden Anrufe und gegebenenfalls Weiterleitung an die zuständigen Kollegen
- Empfang von Gästen
- Bewirtung von Gästen
- Entgegennahme und Bearbeitung der Post
- Erstellung und Ablage von Dokumenten (sowohl Digital als auch Papier)
- Organisation von Besprechungen, Reisen, Veranstaltungen
- Erstellen und Versenden von Rechnungen
- Umgang mit Dialogmail oder ähnlicher Newslettersoftware
- Beschaffung von Materialien
- Ausgeglichenheit und die Bereitschaft, sich auf unterschiedliche Personentypen einstellen zu können
- Selbstständige Problemlösung herbeiführen
- Ausgeprägt aktive Kommunikation gegenüber allen Mitarbeitern, Kollegen, Kunden, Partnern und Lieferanten – Schnittstelle im Unternehmen

Als SekretärIn haben Sie in alle Bereiche des Unternehmens Einblick und tragen dafür Verantwortung, dass Informationen nur mit Bedacht weitergegeben werden. Die Position ist eine Schlüsselposition zwischen BüroleiterInnen, MitarbeiterInnen, KundInnen und Partner. Alle Kontakte werden hier verwaltet. In der Kommunikation nach außen, ist es besonders wichtig, dass bei potentiellen und bestehenden Kunden sowie bei Partnern ein positiver Eindruck des Unternehmens entsteht. Auch Intern läuft der Kommunikationsfluss über diese Position. Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten wird vorausgesetzt. Diverse Projekte wie Veranstaltungen/ Meetings sind selbstständig unter Eigenverantwortung abzuwickeln.

Anforderungsprofil:

- sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse
- ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift in Deutsch (Grundkenntnisse in Englisch)
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Loyalität / Identifikation mit dem Unternehmen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude
- Beschwerdemanagement und Konfliktfähigkeit
- Erfahrung mit Datenbanken

Sonstige Eckdaten:

- Dienstverhältnis: Anstellung bei der NÖ.Regional.GmbH
- Anstellungsverhältnis: 30 bis 40h/Woche; unbefristet
- Dienstort: Katzelsdorf/Industrieviertel
- Entlohnung: nach Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting, VWGr. 3, ca. 25.600 € / Jahr (Vollzeit)
- Arbeitsbeginn: sobald als möglich (wünschenswert 1. Februar 2019)

Die Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf) bitte ausschließlich per E-Mail an: franz.gausterer@noeregional.at bis spätestens 20. Dezember 2018 übermitteln.