



Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d) für die Zentrale in Barsinghausen

Die SCHOLLGLAS Unternehmensgruppe ist ein global orientiertes und konzernunabhängiges **Firmennetzwerk**, mit den Bereichen **Glashandel und Produktion** von Isolierglas- und Sicherheitsglas. Seit 1969 entwickeln wir uns an rund 13 Standorten mit etwa 1300 Mitarbeitern stetig weiter.

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Koordination von Terminen und Reisen
- sicherer Umgang mit MS Office
- organisatorisches Geschick, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit, absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- gute Deutschkenntnisse
- verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Umfeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- Fahrrad-Leasing
- Bereitstellen aller notwendigen Arbeitsmittel
- gutes Betriebsklima

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats für die Geschäftsführung und den Inhaber, in einem zweiköpfigen Team
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie die Bearbeitung des Post- und Maileinganges, Erstellen von Schreiben nach Diktat, Zusammenstellen und Versand von Unterlagen, Telefonpräsenz
- Terminüberwachung und Wiedervorlage
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Organisation von internen und externen Terminen mit Bewirtung

Ihr Kontakt:

Schollglas D+E GmbH
Personalabteilung
Schollstraße 4
30890 Barsinghausen

Anja Köpke
05105/777-315
bewerbung@schollglas.com

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Gleich bewerben!

Schollglas H+G GmbH
Schollstraße 4
30890 Barsinghausen

www.schollglas.com

