



Aktuell unterstützen wir unseren Kunden, einen weltweit führenden Konzern im Bereich Automotive, bei der Suche in der Region Stuttgart nach einer/einem Abteilungssekretär:in (m/w/d). Es besteht die Möglichkeit, an 12 Tagen im Monat remote zu arbeiten (ca. 50%).

Abteilungssekretär:in (m/w/d)

Die Halbauer GmbH Expert Management ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen, das IT- und Engineering-Experten rekrutiert und managt. Auch die Abwicklung von kompletten Projekten gehört zu unserem Dienstleistungsangebot. Von unserem Vertriebsbüro aus betreuen wir seit 2008 namhafte und international agierende Unternehmen in Deutschland und der Schweiz.

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung, Organisation und Koordination der Aufgaben im Abteilungssekretariat unter Anwendung von Fremdsprachen
- Terminkoordination und –überwachung
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und Projekten inkl. des Umsetzungscontrollings von Projektthemen und Aufgaben
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen
- Kommunikation und Optimierung von Abteilungsprozessen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen unter Anwendung von Fremdsprachen
- Zeitkontenpflege in SAP R/3
- Reiseplanung und –abrechnung
- Bestellabwicklung und PC-Koordination

Einsatzort: Ludwigsburg

Anforderungen

- kaufm. Berufsausbildung oder vergleichbar
- Kauffrau-/mann für Bürokommunikation
- Berufserfahrung: > 3 Jahre
- Einfache Organisationsaufgaben
- Die Erfüllung ist im Einzelnen vorgegeben
- Beherrschung von Standardsystemen und relevanten Techniken/Verfahren erforderlich
- MS Office, SAP R/3

Ihr Mehrwert

- Übertarifliche Bezahlung
- Ein persönlicher Ansprechpartner
- Homeoffice Möglichkeit nach Absprache
- 30 Tage Urlaub

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: bewerbung@halbauer-gmbh.de