

Sekretär (d/m/w)

(275)

📍 Standort: Manching 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3884 Euro pro Monat

Unser langjähriger Kunde und Partner aus der Luft- und Raumfahrtbranche, der sich auf die Entwicklung und Bereitstellung von Lösungen in den Bereichen Verteidigung, Raumfahrt und Sicherheit spezialisiert hat, sucht am Standort **Manching** eine/n

Sekretärin (d/m/w)

für HO Combat & MRO Program Quality

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3884,00 Euro (ERA 7a - IG Metalltarifvertrag Bayern)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag**
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Organisation und Überwachung von Postdurchlauf und Terminen
- Einholen von Unterschriften
- Führen und Organisieren der Büroablage einschließlich der Entwicklung und Optimierung entsprechender Ablagesysteme sowie die Klassifizierung der Dokumente
- Verwalten und Bestellen von Büromaterial
- Betreuung von Besuchern
- Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team, auch in englischer Sprache in einem komplexen Umfeld
- Abwicklung der sekretariatstypischen Kommunikation wie z. B. Erteilen von Auskünften an interne und externe Stellen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (wie z. B. Besprechungen, Sitzungen, Workshops)
- Organisation und Buchung von Reisen sowie die anschließende Erledigung der nachgelagerten Abrechnung
- Eigenständige inhaltliche Mitarbeit von zugeordneten Aufgaben im Sachgebiet durch die Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine, Planungen (z. B. Projekte, Budget) sowie die Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen
- Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen
- Betreuung weiterer fachspezifischer Themen wie z. B. Verwaltung von Arbeitszeitkonten, der Angebotserstellung, Projektabwicklung, Dokumentenverwaltung

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Sekretariat oder Assistenzbereich
- Gute MS Office Kenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Sie sind interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! **Herr Koopmann** freut sich auf Ihre Bewerbung. Setzen Sie sich noch heute mit Ihm in Verbindung. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Ihre 3-Wege zu uns:

- Senden Sie uns eine Email an [jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [089 / 242 101 218](tel:089/242101218) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie unseren Stellenmarkt und gehen Sie auf Online bewerben

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserem Stellenmarkt unter www.teamkompetent.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aus Umweltschutzgründen möchten wir Sie bitten, auf die Zusendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sven Koopmann
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089/242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:0151/17466417)

[jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Rindermarkt 6
80331 München

Tarifvertrag: IG Metalltarifvertrag Bayern ERA 7a **Entgeltgruppe:** ERA 7a

[Impressum](#)