

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in

Sekretariat (m/w/d)

Einstellung: ab sofort oder später

Die gefeba Gruppe

Die gefeba mit ihren mehr als 160 Mitarbeitern ist ein kontinuierlich expandierendes Mittelstandsunternehmen mit Sitz im Herzen des Ruhrgebiets. Unsere Mitarbeiter bilden ein starkes, kollegiales Team in einem modernen, zukunftssicheren Arbeitsumfeld mit interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten. Wir legen Wert auf ein gesundes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien, Teamgeist und respektvollen Umgang untereinander.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir einen Mitarbeiter/in für das Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit für unseren Firmensitz in Gladbeck.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verwaltung
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten des täglichen Geschäfts
- Kommunikation mit Lieferanten, Kunden und Mitarbeitern
- Vorbereiten und Durchführen von Meetings, Workshops und Veranstaltungen
- Erstellen von Präsentationen
- Tätigkeiten im Bereich der Arbeitssicherheit

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich eigenständiges Management des Sekretariats
- Geschick und Freude im Umgang mit Menschen
- Eigenverantwortung, Organisationstalent und Loyalität
- Rechtliches und kaufmännisches Verständnis, sicherer Umgang mit Zahlen und Sprache
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute MS O365-Kenntnisse, Visio und PowerPoint
- Gute englische Sprachkenntnisse



gefeba

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in

Sekretariat (m/w/d)

Einstellung: ab sofort oder später

Wir bieten

- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem inhabergeführten Unternehmen mit Kurs auf Wachstum
- Eine anspruchsvolle und spannende Tätigkeit in einer vertrauensvollen, angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und leistungsgerechte Vergütung
- Arbeitszeitkonto für gewisse zeitliche Flexibilität
- Mitarbeiterhandy, kostenlose Parkplätze
- Betriebliche Unfallversicherung, Krankenzusatzversicherung, VL-Zuschuss
- Businessbike-Leasing (auch für den Lebenspartner)
- Betriebliche Altersvorsorge (Förderung auf den Entgeltumwandlungsbetrag)
- Betriebsarzt und Gesundheitsvorsorge
- Systematische Einarbeitung sowie individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Auszeichnung durch die Stadt Gladbeck: Vorbildlich familienfreundlicher Arbeitgeber

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Einkommensvorstellung und möglichem Eintrittstermin postalisch an:

gefeba Engineering GmbH
Personalwesen/HR
Dechenstraße 42
45966 Gladbeck

oder per E-Mail an: Bewerbung@gefeba.de

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.



gefeba

gefeba Elektro GmbH
gefeba Engineering GmbH

Dechenstraße 40
Dechenstraße 42

D-45966 Gladbeck
D-45966 Gladbeck

+49 (0) 2043/502-0
+49 (0) 2043/502-0

info@gefeba.de
info@gefeba.de

www.gefeba.de
www.gefeba.de