

Kaufmännischer Angestellter / Verwaltungsfachangestellter (m/w) / Sekretariat

Unser **Standort Cottbus** der *albrecht Service Group* sucht ab sofort für unseren Kunden in Klein Wasserburg einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w) für Sekretariatsaufgaben.

Eintrittsdatum: ab sofort zu besetzen

Informationen

Profitieren Sie von unseren langjährigen Kundenkontakten zu namhaften Firmen in Ihrer Region. Sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung oder möchten als junge Fachkraft den Einstieg in das Berufsleben finden?

Möchten Sie Ihr Potenzial nachhaltiger einsetzen oder Ihre Fähigkeiten und den eigenen Erfahrungshorizont erweitern? Die *albrecht Service Group* ist Ihr kompetenter Ansprechpartner für die gemeinsame Gestaltung Ihrer erfolgreichen, beruflichen Zukunft.

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Posteingang/-ausgang
- Registratur, Aktenführung, Ablage
- Führen von Listen, Statistiken
- Vorbereitung von Besprechungen
- Beschaffung von Büro- und IT-Verbrauchsmaterial für den Standort
- Archivierung
- Weitergabe von Waldbrandwarnstufen, Bereitschaftsplänen
- EDV-technische Bearbeitung der Inventurunterlagen
- Sonstige Aufgaben nach Weisung

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r), kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Sekretariats- bzw. Büroarbeit
- Fundierte und anwendungsbereite EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office Anwendungen
- Gutes Organisationstalent, gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Gründlichkeit
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten
- Führerschein/PKW, da Arbeitsort nicht mit ÖPNV erreichbar

Wir bieten

- Unbefristete Arbeitsverträge
- ein angenehmes Betriebsklima und eine attraktive Vergütung nach dem IGZ / DGB-Tarif (**Entlohnung nach Einsatzortprinzip**) zzgl. Spesen
- übertarifliche Zulagen und Sonderzahlungen (u.a. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- verschiedene Mitarbeiterbonus-

- programme (Bspw. Leistungszuschläge, Sodexo-Gutscheine)
- Einen interessanten langfristigen Arbeitsplatz mit erstklassigen Perspektiven und der Möglichkeit der Übernahme ins Kundenunternehmen
- persönliche Betreuung durch unsere Niederlassung vor Ort



Ihre Ansprechpartner

Frau Martina Lowag
Personaldisponentin
Telefon: 0355 29 06 30 - 52

Frau Claudia Krähe
Personaldisponentin
Telefon: 0355 29 06 30 - 53

albrecht Service GmbH
Ostrower Platz 20
03046 Cottbus

Telefax: 0355 29 06 30 - 51
cottbus@albrecht-group.de
www.albrecht-group.de