



# Sekretär des Vorstands / Geschäftsleitung \*

Gemeinsam mit uns in Landau

Kennziffer: 2024-1097

## Das sind deine Aufgaben

- Du organisierst das Sekretariat (Post, Korrespondenzführung, Terminorganisation, Unterlagenaufbereitung, Unterstützung in administrativen und operativen Aufgaben)
- Die Organisation und Abrechnung von Reisen (u.a. Visabeantragung) ist für dich selbstverständlich
- Du planst und koordinierst Meetings für den Vorstand
- Du protokollierst die Meetings sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Du prüfst Rechnungen und bist die Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Dazu übernimmst organisatorische Sonderaufgaben

## Das bringst du mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Industrieunternehmen.
- Kenntnisse in kaufmännischen Abläufen sowie in der Reiseorganisation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint); idealerweise ergänzen SAP-Kenntnisse Dein Profil.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil.
- Persönlich überzeugst Du durch Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Engagement und Flexibilität.
- Ein ausgeprägtes analytisches Verständnis, hast eine schnelle Auffassungsgabe und agierst lösungsorientiert.
- Eine selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise zeichnet Dich aus.
- Ein professionelles und vertrauenswürdiges Auftreten

**Willst du gemeinsam mit uns Progroup noch erfolgreicher machen?**

**Dann melde dich bei uns, und zwar bei Dominique Becker**

Progroup AG | Horstring 12 | 76829 Landau

\* Wir fördern Vielfalt und lehnen jegliche Form von Benachteiligung ab. Wichtig ist nur, dass wir zueinander passen.



**progroup**

**Jetzt bewerben:  
jobs.progroup.ag**