



Als **Mitarbeiter im Vorstandssekretariat (m/w/d)** übernehmen Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand das Terminmanagement sowie die Erstellung von Geschäftskorrespondenz

nach Vorgaben. Ferner sind Sie für die Telefonzentrale, die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen bzw. Sitzungen sowie sämtliche allgemeinen Bürotätigkeiten zuständig.

MITARBEITER FÜR DAS VORSTANDSSEKRETARIAT (m/w/d)

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in der deutschen Sprache
- Sichere MS Office-Kenntnisse sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit den üblichen Bürokommunikationssystemen
- Freundliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Hohe Belastbarkeit, Organisationstalent und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Englisch- und Niederländischkenntnisse wünschenswert

WIR BIETEN

- Eintrittstermin: 1. April 2022
- Unbefristete Anstellung in Vollzeit (39 Stunden/Woche)
- Umfangreiche Sozialleistungen (inkl. betrieblicher Altersvorsorge, Betriebskitaplätzen, Firmenfitness)
- Langfristige berufliche Perspektive

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Patricia Stepputtis-Gesing · Tel.: 05921 8033-14

E-Mail: bewerbung@bentheimer-eisenbahn.de

Wenn Sie an der Tätigkeit als **Mitarbeiter im Vorstandssekretariat (m/w/d)** interessiert sind, freuen wir uns bis zum **31.12.2021** auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, vollständigem Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Berufszeugnissen). Bei Fragen stehen wir gerne jederzeit zur Verfügung.