



Uckermärkischer Bildungsverbund gGmbH, Kunower Straße 3, 16303 Schwedt/Oder



Sie sind absolut zuverlässig, teamfähig, loyal und treffen in Gesprächen schnell den richtigen Ton?
Sie denken gerne mit und erkennen auch mal anstehende Aufgaben, bevor der Chef es tut?
Sie behalten auch im größten Trubel immer den Überblick und verbreiten dabei noch gute Laune?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Büroorganisation und Koordination von Arbeitsabläufen
- Terminmanagement
- Erstellung von allgemeinem Schriftverkehr sowie Korrespondenz
- Organisation von Besprechungen
- Organisation der internen Archivierung

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office-Programmen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Sprache und Schrift
- eine strukturierte Arbeitsorganisation
- sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Aufgabenerledigung
- Loyalität und Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen

- eine Vollzeitstelle (Teilzeit möglich) in einem gewachsenen Team von über 100 MitarbeiterInnen
- einen langfristig sicheren Arbeitsplatz mit verlässlich geregelten Arbeitszeiten und voller Unterstützung für Ihre individuelle Weiterentwicklung
- eine attraktive Vergütung
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer offenen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- ein Dienstrad-Leasing mit Arbeitgeberzuschuss

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Gerne per Email an: karriere@ubv-schwedt.de