

Wir bieten

- Ihren Traumjob
- Übernahmemöglichkeiten beim Kunden
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bezahlung über Tarif, ggf. Branchenzuschläge
- Abschlagszahlungen und Vorschüsse
- Einen festen Ansprechpartner im Büro

Sekretärin m/w/d

(134)

 Standort: Haan  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wenn's Dir nicht gefällt - mach neu

Sie sind Ihren Job leid, oder haben einfach Lust auf einen Neuanfang?

Wir bei aradon Personal helfen Ihnen dabei.

Wir kümmern uns um Ihre berufliche Zukunft und Ihren sicheren Arbeitsplatz.

Faire Löhne, Offenheit und Ehrlichkeit sind bei uns selbstverständlich, damit Sie sich gut aufgehoben fühlen.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Aufgaben

Für unseren Kunden in Haan, der im Immobilienbereich tätig ist, suchen wir Sie als Sekretärin (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büro-Organisation
- Termine vereinbaren, sowie vor- und nachbereiten
- Telefonannahme
- Materialbeschaffung
- verschiedene Rechercharbeiten sowie die Mitarbeit an diversen Projekten.

Profil

Das zeichnet Sie aus:

- Berufserfahrung im Sekretariats-Bereich
- MS-Office Kenntnisse
- Belastbar und stressresistent
- schnelle Auffassungsgabe

Kontaktdaten für Stellenanzeige

aradon Personal GmbH & Co. KG
Kölner Straße 58
42651 Solingen
Tel: +49 212 2337540

bewerbung@aradon-personal.de
www.aradon-personal.de

[Impressum](#)