

Die WindStrom Unternehmensgruppe entwickelt, errichtet und betreibt seit 1992 Windparks in Deutschland und im europäischen Ausland.

Zur Verstärkung unseres Teams im Sekretariat suchen wir für unseren Standort in Edemissen bei Peine für den nächstmöglichen Zeitpunkt einen

SEKRETÄR/TEAMASSISTENT (m/w/d)

(zunächst in Teilzeit 30 Std. vormittags)

Ihre Aufgaben

- Telefonbetreuung
- Terminorganisation und -koordination
- Postbearbeitung
- Organisation von Meetings, Gästebewirtung
- Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil

- Allroundtalent mit exzellenten EDV Kenntnissen
- Hohes Maß an Loyalität und sozialer Kompetenz
- Mehrjährige Berufserfahrung, gerne auch aus dem Hotelfach
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein expandierendes, familienfreundliches Unternehmen
- Ein hochmotiviertes Team in einem angenehmen Arbeitsklima und Arbeitsumfeld
- Attraktive Sozialleistungen und Möglichkeiten zur Weiterbildung

Sie finden sich in dieser Aufgabe wieder? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Bewerbung@windstrom.de

WindStrom Erneuerbare Energien GmbH & Co. KG • www.windstrom.de

