



targens – das Expertenhaus für Banking, Compliance und Digital Finance sucht für seinen Standort Stuttgart einen

MITARBEITER FÜR DAS SEKRETARIAT (M/W/D)

Sie möchten aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen, dabei aber lieber im Hintergrund „die Fäden ziehen“? Dann ist dies genau die richtige Position für Sie!

SO SEHEN WIR IHRE AUFGABE

- » Verantwortung für alle anfallenden Sekretariatsaufgaben wie z.B. die Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost und die Übernahme der Telefonzentrale
- » Selbständige Organisation des Empfangsbereiches sowie die Koordination, Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- » Reisemanagement (Flug-/Bahn-/Hotelbuchungen, Mietwagen)
- » Organisation von inhouse Schulungen sowie internen und externen Firmenveranstaltungen
- » Koordination der Kundenangebote und Beauftragung der externen Mitarbeiter

DAS KÖNNEN SIE BEI UNS ERWARTEN

- » Arbeitszeit: Unser Gleitzeitmodell trifft Ihre Bedürfnisse
- » Weiterentwicklung: Wir fördern Sie fachlich und persönlich
- » Gestaltungsspielraum: Ihre Stärken entfalten - mit uns
- » Gemeinsam wachsen: Erfahrene und Neulinge im Austausch
- » Arbeitsatmosphäre: Offen, freundlich, tolerant
- » Zentral: Arbeitsplatz in Stuttgart-City

SO SEHEN WIR SIE

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- » Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement
- » Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- » Sehr gute MS Office Kenntnisse
- » Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Vertrauenswürdigkeit sowie Ihr service- und kundenorientiertes Handeln aus

Neugierig?

Dann am besten gleich bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per E-Mail – unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen – richten an: bewerbung@targens.de

targens GmbH · Calwer Str. 33 · 70173 Stuttgart
Ihre Ansprechpartnerin ist **Hannah Bühler**
Telefon: +49 711.222 992-900

