

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams:

# Sekretärin der Geschäftsleitung [m/w/d]

**Ihre Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

## Ihre Kenntnisse

- Sehr gute Computerkenntnisse: alle gängigen PC-Programme, MS-Office, Präsentationsprogramme
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Telefongewandtheit

## Ihre Erfahrungen

- Ausgeprägte Serviceorientierung und soziale Kompetenz
- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fachlich-disziplinarische Kundenführung
- Hohe Schreibgewandtheit
- Marketingkenntnisse
- Social Media

## Ihre Kompetenzen

- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit
- Organisatorische und planerische Fähigkeiten
- Loyalität und Verlässlichkeit
- Flexibilität
- Eigenmotivation
- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Zuverlässigkeit

## Was wir Ihnen bieten

- Attraktiver, moderner Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen, wertorientierten Familienunternehmen
- betriebliche Altersvorsorge

**Prutscher Holzbau GmbH, Gewerbepark 1, 87466 Oy-Mittelberg**

**z. Hd. Max Prutscher**

**E-Mail: [info@prutscher-holzbau.de](mailto:info@prutscher-holzbau.de)**

**Tel. (08366) 98480-0, Fax (08366) 98480-29**

**[www.prutscher-holzbau.de](http://www.prutscher-holzbau.de)**

**Prutscher**   
Holzbau in Perfektion

Hausbau · Objektbau · Projektbau