

Über uns

Du suchst nicht nur irgendeinen Job, sondern die passende Chance? Dann bist du bei uns genau richtig!

FOURTEENONE verbindet Menschen mit Perspektive – mit Know-how, Herz und Engagement bringen wir Talente und Unternehmen zusammen. Unser Anspruch ist es, mehr als nur eine Stelle zu vermitteln: Wir möchten dir Möglichkeiten bieten, die dich wirklich weiterbringen.

Mit unserem **regionalen Netzwerk**, **persönlicher Beratung** und **echtem Einsatz** ebnen wir dir den Weg in deinen nächsten Karriereschritt.

Jetzt bewerben, neue Wege gehen – und mit **FOURTEENONE** durchstarten!

Sekretärin (m/w/d)

(2183)

 Standort: Dresden  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Der Job

- Telefonannahme und Weiterleitung an entsprechende Ansprechpartner
- Vor- und Nachbereitung von Reisen - z.B. Reisekostenabrechnung
- Empfangstätigkeiten
- Vorbereitung von Verträgen
- Rechnungserstellung
- Bearbeitung der Korrespondenz und der Ablage

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erforderlich
- Langjährige Berufserfahrung in der Organisation und / oder im Sekretariat
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Unbefristete Anstellung
- Leistungsorientierte Vergütung
- Ansprechende Zulagen und Sozialleistungen
- Bis 30 Tage Urlaub
- Ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein motivierendes und kollegiales Arbeitsumfeld

Jetzt bewerben

Du bist motiviert, suchst eine neue Aufgabe und hast Bock, in einem super Team zu arbeiten? Dann ist dieser Job genau der richtige für dich. Bewerben bei uns ist einfach, schnell und papierlos. Innerhalb weniger Tage erhältst du bereits eine erste Rückmeldung.

Vielleicht lernen wir uns schon bald kennen. Viel Erfolg!

Für Rückfragen steht dir unser **TeamOne Dresden** telefonisch gern zur Verfügung:

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

[Impressum](#)