

Sekretär / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) - Fraunhofer Institut

(618)

 Standort: Ilmenau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche

Wir suchen Sie!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - Fraunhofer Institut - in Ilmenau - suchen wir einen Sekretär / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Empfangs
- Begrüßung von Besuchern
- Anlaufstelle für Gewerke und externe Dienstleister
- Anlaufstelle für interne Mitarbeiter und Studenten zu internen Fragen
- Terminkoordination
- Eingangs- und Ausgangspost sowie Schriftverkehr
- Ausgabe von Schlüsseln
- Büromaterialbestellung
- Paketannahme Veranstaltungsplanung
- Betreuung hausinterner Veranstaltungen
- Planung von Konferenzen sowie Besprechungen
- Tagungsraumverwaltung inklusive Bewirtung und Organisation von Catering
- Unterstützung bei der Erstellung von Reports und Statistiken
- Zuarbeiten für die Verwaltung im Bereich Einkauf und Buchhaltung
- Erstellen von Präsentationen für interne Besprechungen

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Gutes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Gutes Zeitmanagement, Verantwortungsbewusstsein und Spontanität
- Spaß an wechselnden Aufgaben und Flexibilität im Arbeitsalltag
- Kenntnisse in SAP (wünschenswert)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert)
- Erfahrungen in der Zeitwirtschaft (wünschenswert)

Wir bieten Ihnen:

- übertarifliche Bezahlung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Urlaubstage
- 500 € Einstiegsprämie

- 200 - 500 € Empfehlungsprämie (je nach Qualifikation)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Interessante, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Übernahmeoption durch den Kunden

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** EG 3 - 4

[Impressum](#)