

Sekretär/in (m/w/divers)

(163)

 Standort: Rheinberg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die Firma van der Heusen Personalservice GmbH & Co. KG ist seit dem Jahre 1977 der erste Ansprechpartner, wenn es um gutes Personal geht. Mit unseren qualifizierten Fachkräften sind wir nicht nur bundesweit, sondern in ganz Europa und sogar weltweit im Auftrag unserer Kunden tätig. Unsere hohen Qualitätsansprüche und absolute Zuverlässigkeit bilden die Grundlage unserer langjährigen Kundenbeziehungen. Wenn Sie diese Werte ebenso leben wie wir, wollen wir Sie als weiteren wichtigen Baustein in unserem Team!

Für unseren Mandanten auf dem Chemiapark in Rheinberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Sekretär/in (m/w/divers)** in **Teilzeit (flexibel)**.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Dokumentationstätigkeiten
- Geschäftskorrespondenz
- Postbearbeitung
- Terminkoordination

Voraussetzungen, Die Sie mitbringen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokaufmann/-frau (m/w/divers), Industriekaufmann (m/w/divers), Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/divers) oder vergleichbar
- Berufserfahrung wünschenswert
- Analytischen Denken
- Ordentliche und selbstständige Arbeitsweise
- Erweiterte Sprachkenntnisse in Englisch
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis für eine planbare Zukunft
- Einen angemessenen Stundenlohn, der Ihnen ein schönes Leben ermöglicht
- Flexible Arbeitszeiten (20 bis 30 Stunden in der Woche)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Private Krankenzusatzversicherung
- Bonusprogramme
- Kostenfreier Gesundheitscheck durch unser Werksarztzentrum
- Persönliche Betreuung

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung an bewerbung@vanderheusen.de inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

van der Heusen Personalservice GmbH & Co. KG

- Zentrales Bewerbermanagement -

Herr Marco Dronia

Bahnstraße 140
46147 Oberhausen

Telefon: 0208 62088-18

Mobil: 0175 1922578

E- Mail: bewerbung@vanderheusen.de

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)