

Die Kaiserdom Specialitäten Brauerei gehört zu den leistungsstärksten Privatbrauereien in Nordbayern und ist weltweit tätig. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit internationalen Umfeld in einer der schönsten Regionen Frankens.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Sekretär/in der Geschäftsleitung (in Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung
 - im operativen Tagesgeschäft
 - in Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Terminplanung und -überwachung
- Erledigen der Korrespondenz der Geschäftsleitung
- Erstellung und termingerechte Abgabe von Statistiken
- Prüfen und Erstellen von Verträgen
- Mitarbeit bei der Beschaffung und Rechnungsprüfung
- Eigenverantwortliche Abwicklung aller administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene und fundierte kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute konzeptionelle sowie organisatorische Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Absolute Loyalität und Verschwiegenheit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sie sind bestens mit den spezifischen IT-Anwendungen eines Mittelstandsbetriebes vertraut
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich
- Unternehmerisches Denken und Handeln zählt zu Ihren Stärken
- Idealerweise Berufserfahrung in einem mittelständischen Betrieb mit vergleichbaren Aufgabengebieten

Wir bieten Ihnen ...

- Sichere Vollzeitstelle mit einer leistungsgerechten Bezahlung
- Mitarbeit in einem dynamischen und leistungsstarken Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege