



Als Elektronik-Komplettdienstleister bieten wir unseren Kunden Gesamtlösungen in Entwicklung, Layout und Fertigung elektronischer Baugruppen, Geräte und Systeme. Unser ganzes Können basiert auf Wissen und Erfahrung eines familiengeführten Unternehmens, mit hochspezialisierten Fachkräften. Seit über 40 Jahren sicher im Markt etabliert, inzwischen in der zweiten Generation, garantieren wir Qualität „made in Germany“ aus der Vierländerregion am Bodensee.

Wir suchen Sie als

Sekretärin (m/w/d) für den Empfang in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie empfangen und betreuen unsere Kunden und Lieferanten
- Sie nehmen externe Anrufe (Telefonzentrale), vorwiegend in deutscher Sprache entgegen
- Darüber hinaus übernehmen Sie Terminorganisationen sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Sie bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost und nehmen unterschiedliche Datenerfassungen vor
- Sie sind für die Organisation der Kantinenverpflegung zuständig und fungieren als Ansprechpartner für das externe Cateringunternehmen, dazu gehören Aufgaben wie, Essensplan und – ausgabe
- Sie verwalten das Büromaterial
- Weiter sind Sie mit der Reiseorganisation betraut, verwalten Dienstreiseanträge, geben Poolfahrzeuge aus und koordinieren Mietwagen
- Ihr Aufgabenbereich wird durch allgemeine kaufmännische Tätigkeiten abgerundet
- In Vertretungsfällen, bei Urlaub oder Krankheit, übernehmen Sie die Aufgaben Ihrer Teampartnerin in Vollzeit in der Zeit von montags - donnerstags 07:30 – 16:30 Uhr, freitags bis 14:00 Uhr

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation z. B. im Hotel- und Gaststättenbereich
- Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen im oben genannten Aufgabengebiet gesammelt
- Sie arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch eine zuverlässige und flexible Arbeitsweise aus
- Ihr Organisationstalent und Ihre Kommunikationsfähigkeit bringen Sie bei uns ein
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und idealerweise über gute Englischkenntnisse
- Ihr Profil wird durch gute MS Office-Kenntnisse und Führerschein Klasse B abgerundet

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen
- Abwicklung von Projekten im Team mit intensivem Wissens- und Erfahrungsaustausch
- Handlungsspielraum und kurze Entscheidungswege
- Benefits wie Kantine, Essenszulage, Kindergartenzuschuss, Fahrtkostenzuschuss, Mitarbeiter-Events, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmaßnahmen, Lebensarbeitszeitkonto, flexible Arbeitszeit
- Weiterbildung wird aktiv gefördert
- Unterstützung bei Wohnungssuche und Umzug, Arbeiten in einer Region mit sehr hohem Freizeitwert

Weitere Informationen über uns finden Sie hier:

<https://www.tecnotron.de/unternehmen/karriere>

