Sekretärin / Sekretär / Office Management (m/w/d)

Stellenanbieter: Planstatt Senner GmbH

in Vollzeit / Teilzeit

Die Planstatt Sener GmbH, Landschaftsarchitektur, Stadtplanung, Landschaftsplanung und Klima mit Sitz in **88662 Überlingen** sucht zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit für unser **Sekretariat**.

Das erwartet Sie bei uns (Aufgaben)

- **Büroorganisation & Administration:** Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Postbearbeitung sowie Verwaltung des Büromaterials.
- **Termin- & Reisemanagement:** Koordination und Überwachung von Terminen, Meetings sowie Organisation von Geschäftsreisen inklusive Abrechnung.
- **Kommunikationsdrehscheibe:** Ansprechpartner für Kunden, Partner und Gäste – sowohl telefonisch als auch persönlich am Empfang.
- **Dokumentenmanagement:** Erstellung und Bearbeitung von Geschäftsbriefen, Mails, Präsentationen und Protokollen.

Das bringen Sie mit (Profil)

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation wäre wünschenswert. Auch Quereinsteiger möglich.
- **Erfahrung:** Erste Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich ist von Vorteil.
- **Software:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- **Persönlichkeit:** Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise, absolute Diskretion sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten.
- **Sprachen:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Das bieten wir Ihnen (Benefits)

- **Sicherheit & Balance:** Ein Arbeitsvertrag in Vollzeit; auch Teilzeit grundsätzlich möglich.
- **Kultur:** Ein modernes Arbeitsumfeld, flache Hierarchien und ein herzliches, unterstützendes Team.
- **Vergütung:** Eine leistungsgerechte und pünktliche Bezahlung.
- **Extras:** Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser) und regelmäßige Teamevents.
- **Benefits:** Deutschlandticket oder Wellpass möglich

- **Entwicklung:** Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre Stärken optimal zu fördern.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

bewerbung@planstatt-senner.de

JETZT BEWERBEN

Website: Job Sekretariat | Office Management | Überlingen
Hinweis zum Datenschutz: Ihre Bewerbungsdaten werden vertraulich und gemäß der DSGVO behandelt.

Stellenanbieter: Planstatt Senner GmbH
Breitlestraße 21
88662 Überlingen, Deutschland

WWW: http://www.planstatt-senner.de

Ansprechpartner: Nicolai Schmuck
Telefon: 07551-9199-226
E-Mail: bewerbung@planstatt-senner.de

Online-Bewerbung: https://www.klima-umwelt-planstatt.de/karriere-job-kontaktformular/

Ursprünglich veröffentlicht: 15.10.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155370