

Die Entwicklungsgesellschaft Temnitz mbH ist der kommunale Dienstleister und zentraler Ansprechpartner für die Flächenvermarktung im Gewerbe- und Industriegebiet Temnitzpark und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

für ein auf 2 Jahre befristetes Arbeitsverhältnis | Teilzeit (20-30 Stunden) | Standort Neuruppin

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, wie die Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Bestellungen von Büromaterialien, Rechnungsprüfung, sowie Terminverwaltung
- Organisation von Gremiensitzungen einschließlich Protokollführung
- Vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Dokumentation und Archivierung
- Unterstützung Vertragsmanagement

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder sekretariatspezifische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere mit Outlook, Word, Excel
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikatives und positives Auftreten
- Bewusstsein für Diskretion sowie hohe Serviceorientierung
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B

Sie überzeugen durch hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität, sind loyal und haben eine freundliche, offene und gepflegte Ausstrahlung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin - senden Sie bitte **bis spätestens 31. Januar 2023** vorzugsweise per Mail an: info@amt-temnitz.de

Entwicklungsgesellschaft Temnitz mbH

Ansprechpartner: Thomas Kresse

Büroanschrift:

Alt Ruppiner Allee 40, 16816 Neuruppin

Tel.: 033920 6750

Mail: info@amt-temnitz.de