

Sie sind ein Organisationstalent, kommunikationsstark und behalten stets den Überblick? Dann suchen wir Sie für

## Sekretariat (m/w/d) des Vorstands



Rottweil



Teilzeit min. 70% | Vollzeit



ab sofort

### Ihre Aufgaben bei uns

- Freundliche und professionelle Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang von Besuchern
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs sowie der E-Mail-Korrespondenz
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie z.B. Pflege von Dokumenten und Datenbanken, Ablageorganisation sowie Beschaffung von Büromaterial
- Unterstützung im Tagesgeschäft sowie bei bereichsübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben

### Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, vorzugsweise in der Bildungs- und Sozialwirtschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Diskretion, Zuverlässigkeit sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Eine selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise mit hoher Serviceorientierung runden Ihr Profil ab

### Das bringen wir mit

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote

### Ihre Ansprechpartnerin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **unter Nennung Ihres Einstiegsstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung** an:

✉ [bewerbungen@lfa.org](mailto:bewerbungen@lfa.org)

#### Personalabteilung

Frau Franziska Storz

☎ 0741 94258 184