

Bürosachbearbeitung/Sekretariat (m/w/d)

(1765)

📍 Standort: Bonn-Oberkassel 📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 55000 Euro pro Jahr

Zweck und Ziel der Stelle

Besetzung einer Bürosachbearbeitung/Sekretariat-Position im Direktionssekretariat unseres Kunden, einer großen Forschungseinrichtung im Bereich Luft- und Raumfahrt mit Sitz in Bonn. Der/die Kandidat/in unterstützt den Direktor Anwendung und Wissenschaft als Direktionsassistent/in und ist verantwortlich für Sekretariats- und Organisationsaufgaben sowie Projektassistenz. Die Position ist auf 6 Monate befristet und erfordert Berufserfahrung sowie sehr gute MS-Office- und Sprachkenntnisse.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariates und Betreuung des Büros
- Planung, Dokumentation und Optimierung von Arbeits- und Organisationsvorgängen
- Erstellung von Präsentations- und Moderationsmaterialien (deutsch, englisch)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Tagungen
- Bearbeitung der Posteingänge und -ausgänge (Dateien, E-Mails, Papier)
- Kalender- und Terminmanagement (intern und extern, mehrsprachig)
- Erstellung und Pflege des Aktenplans und Aktenablage
- Bearbeitung von Anfragen, Überwachung von Fristen und Stellungnahmen
- Vorbereitung, Planung und Organisation von In- und Auslandsreisen

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit MS-Office
- Einwandfreie Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zu strukturiertem und selbstständigem Arbeiten
- Hohes Maß an Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen