

Wir suchen Sie als Leiter/in Sekretariat ab sofort.

Sie suchen einen neuen Wirkungskreis, um Ihre Kreativität unter Beweis zu stellen? Werden Sie Teil der Widynski & Roick Familie.



Seit nunmehr 20 Jahren ist das Unternehmen an mehr als 50 Standorten in Berlin, Potsdam, dem Land Brandenburg, Nordrhein-Westfalen und in Dresden tätig. Dazu gehören Betriebsrestaurants, öffentliche Kantinen in Unternehmen, Ministerien, Behörden und anderen Einrichtungen. Darüber hinaus begleiten wir für unsere Kunden Veranstaltungen jeder Größenordnung. Unser Ziel ist es, in der Küche und im Service jeden Gast durch Leistungsbereitschaft und die Qualität unserer Speisen zu begeistern. Wir stehen für frische, qualitativ hochwertige Ernährung am Arbeitsplatz. Die Dienstleistungen und das Management sind nach DIN Norm ISO 9001:2008 für Qualitätsmanagement zertifiziert.

Auf unserer Website www.widynski-roick.de erfahren Sie mehr über das Unternehmen und seine Philosophie.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir sind:

- Innovativ, offen, motiviert, wachsend, interessant, engagiert

Das machen Sie bei uns:

- Büroorganisation, Telefondienst, Terminplanung etc.
- Erstellen von Schriftstücken nach Vorlage oder Diktat
- Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Diagrammen
- Vorbereitung von Sitzungen und deren Protokollierung
- Ablage

Das können Sie:

- Sie verfügen über eine Ausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder vergleichbare Ausbildung mit dem Schwerpunkt Sekretariat
- Sie weisen einschlägige Berufserfahrung im Bereich des Sekretariats auf und verfügen über erste Führungserfahrung im entsprechenden Bereich
- Die deutsche Rechtschreibung und Zeichensetzung liegt Ihnen
- Sie bearbeiten den gesamten Aufgabenbereich des Sekretariats selbstständig, eigenverantwortlich und fristgerecht
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse aller gängigen modernen Kommunikationsmittel im Sekretariat (Outlook, Word, Power Point, Diktiergerät, etc.)

Das sind Sie außerdem:

- Ein Mensch der mitdenkt, sich engagiert und kommunikativ ist

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle
- Ein wettbewerbsfähiges Gehalt
- Einen interessanten Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten
- Mitarbeiterversorgung

Wir möchten, dass Sie sich bei uns wohlfühlen.

Egal wie lange Sie schon im Beruf sind, jeder Betrieb hat eigene Regeln. Damit Sie sich trotzdem schnell wohlfühlen, haben wir für Betriebsneulinge ein Patenschaftssystem entwickelt. So werden kleine Schwierigkeiten gar nicht erst zu großen Hürden und Sie profitieren vom ersten Tag an vom Know-how Ihrer Kollegen.

Werden Sie Teil unseres Teams.

Loyalität, Rücksicht und Unterstützung, aber auch klare Kommunikation und ein Mitdenken im Sinne des Ganzen sind bei uns wichtige Werte im Umgang miteinander. Dass sich alle wohlfühlen sollen, ist selbstverständlich, hohe Ansprüche an unsere Leistung auch.

Das spricht Sie an? Dann gehören Sie zu uns!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post an:

bewerbung@widynski-roick.de

Widynski & Roick GmbH
Personalabteilung
Seestraße 18
14467 Potsdam



Notizen:
