

# Sekretärin (m/w/d)

Waldhof-Akademie, im Waldhof 16, 79117 Freiburg



Die Akademieleitung sucht ab sofort (favorisierter Einstellungstermin: Januar 2023) eine Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit (50% mit einer 19,5 Stundenwoche), vorerst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Verlängerung.

## Qualifikation

Sie sind „Berufseinsteiger“ (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung als Bürokaufmann, Kauffrau. Als Quereinsteiger (m/w/d) verfügen Sie über eine gleichwertige Qualifikation.

Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse werden erwartet.

Über die an einem PC-Arbeitsplatz notwendige IT-Affinität sowie gute Kenntnisse im Bereich MS-Office verfügen Sie.

Übertragene Aufgaben erledigen Sie stets strukturiert, sorgfältig und gewissenhaft.

Sie sind problemlos in der Lage, auch über längere Zeiträume unter höherer Belastung sorgfältig zu arbeiten.

Sie sind Teamplayer, kommunikativ und haben Spaß am Umgang mit Menschen.

Sie sind vorausschauend und besitzen eine „Hands-On Mentalität“.

## Aufgaben

Sie erledigen sämtliche Aufgaben, die am Empfang eines Seminarhauses anfallen (analog zu einer Hotelrezeption mit Schlüsselausgabe, Gästekontakt, Kassieren, Kundenkorrespondenz usw.).

Sie erfüllen Sekretariatsaufgaben, die Ihnen die Hausleitung zuweist.

Sie schreiben Rechnungen und arbeiten mit dem Steuerbüro zusammen.

Abenddienste und Wochenenddienste, die durch Freizeit unter der Woche ausgeglichen werden.

Notfall-Rufbereitschaft in der Nacht – bei denen Sie mit dem Handy auf Empfang bleiben und in 30 Minuten an der Betriebsstätte sein müssen. I.d.R., wenn Gäste Hilfe benötigen.

Bitte bewerben Sie unter [bewerbung@waldhof-freiburg.de](mailto:bewerbung@waldhof-freiburg.de)