



PEMA MEAT GROUP ist ein grenzüberschreitend agierendes Unternehmen im fleischverarbeitenden Sektor und zählt zu den größten in der Eifel

Stellenbeschreibung

Zum Ausbau des bestehenden Teams an unseren Standort in Weiswampach (LU) suchen wir:

SEKRETÄR*IN (m/w/x)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz & Telefonannahme
- Selbstständige Bearbeitung und/oder Weiterleitung der Anforderungen an die zuständigen Mitarbeiter
- Administration der Unterlagen inkl. organisierte Ablage
- Erstellung von Kosten- und Abrechnungen

Ihr Profil:

- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind ein Organisationstalent, haben Kunden wie auch Geschäftspartnern gegenüber ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit und kennen sich mit allen relevanten MS-Office-Programmen aus
- Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache in Wort und Schrift, weitere Sprachen (insbesondere Niederländisch/Englisch) sind von Vorteil
- Sie sind flexibel, zuverlässig und können Arbeitsschritte sowie Aufgaben priorisieren
- Teamgeist, Motivation, Initiative und Spaß an der Arbeit Ihr Ansporn
- Mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär*in von Vorteil

Wir bieten:

- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Eine angemessene Einarbeitungszeit und Unterstützung durch erfahrene Kollegen*innen
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit leistungsgerechtem Gehaltspaket
- Ein motiviertes, sympathisches Team

Hat Sie unser Angebot angesprochen?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen