

UNA – zusammen weiterdenken

**Sekretär/-in der Geschäftsführung**

Wir suchen ab sofort für einen renommierten großen Kundenbetrieb in **Straubing**  
eine/n engagierte/n Sekretär/-in der Geschäftsführung zur Vermittlung.

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit (75%) zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**  
  
- Komplette Organisation der Termine und deren Überwachung  
- Durchführung administrativer Vorgänge

- Selbstständige Erledigung sämtlicher anfallender Korrespondenz des Sekretariats

**Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung   
- Gute Kenntnisse MS Office

- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich

- gutes Koordinationsvermögen

- Hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität  
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

**Unser Angebot an Sie:**  
  
- Leistungsgerechte Vergütung

- direkte kostenfreie Vermittlung

- Arbeiten in einer angenehmen Atmosphäre

- soziale Leistungen

Wenn sie an dieser Herausforderung interessiert sind,

senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen  
(Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, aktuelle Arbeitszeugnisse).

**Gerne informieren wir Sie auch vorab telefonisch.**

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

**Kontaktdaten:**

UNA Personal Agentur GmbH

Bahnhofplatz 15

Tel.: 09421-18878-0

Mail: [info@una-personal.de](mailto:info@una-personal.de)

[www.una-personal.de](http://www.una-personal.de)