



Sekretär/-in der Geschäftsleitung (m/w)

Die YUKATEL GmbH ist ein europaweit führender Grosshändler für Mobilfunkgeräte, Telematik und M2M-Spezialist und hat seit 1995 seinen Firmensitz in Offenbach am Main. Mit einer sehr vielseitigen Produktpalette beliefern wir aktuell bis zu 1000 Kunden jährlich. Der starke Zusammenhalt unserer mehr als 50 Mitarbeiter und Ihr kollegiales Miteinander sind die Basis unseres Erfolges. Bei uns haben Sie den Freiraum, Ihre eigenen Ideen kreativ umzusetzen.

Wir wollen weiter wachsen und suchen deshalb zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sekretär/-in der Geschäftsleitung (m/w)

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

- Wahrnehmung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsführung und Sicherstellen reibungsloser Abläufe
- Selbständiges Führen des Sekretariats der Geschäftsleitung
- Assistenz Tätigkeiten – Korrespondenz, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und anderer Dokumente
- Organisation von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Führen des Kalenders des Geschäftsführers, Terminkoordination und Reiseplanung / -organisation
- Überwachen von Postdurchlauf - Postbevollmächtigte
- Betreuung und Bewirtung von Gästen im Rahmen von Veranstaltungen
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen und Mitwirken bei Entscheidungsumsetzungen

Das sollten Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium, idealerweise im betriebswirtschaftlichem Bereich sowie erste Berufserfahrung in den Bereichen
- Kreativität, Kontaktstärke und ein sicheres Auftreten
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und eine hervorragende Ausdrucksfähigkeit
- eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Vertrauenswürdigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, verschwiegen und engagiert
- fundierte EDV-Kenntnisse (Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop)
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort- und Schrift und idealerweise noch weiterer Fremdsprachen wie z.B. Türkisch und Französisch

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Anstellung in einem erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen
- eine leistungsorientierte und übertarifliche Vergütung
- eine umfassende Einarbeitung
- gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine anspruchsvolle Aufgabe in einem angenehmen Betriebsklima
- attraktive Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: karriere@yukatel.de

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen Herr Paz Dominguez gerne zur Verfügung.

Yukatel GmbH
Personalabteilung
Javier Paz Dominguez

Merianstr. 23
63069 Offenbach
Telefon: +49 69 838325-101
E-Mail: javier.paz@yukatel.de