

Sekretariat

📍 Aachen

Als national und international erfolgreich aufstrebendes Kosmetikunternehmen bieten wir Ihnen ein kreatives, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem sympathischen Umfeld in der Kosmetikbranche.

WIR SUCHEN

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine freundliche und engagierte Person für unser Sekretariat / Empfang.

IHRE AUFGABEN

- Professionelle Begrüßung und Betreuung von Besuchern, Kunden und Geschäftspartnern
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Durchführung der Postbearbeitung und Unterstützung bei dem Dokumentenmanagement
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. als Hotelfachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, am Empfang als Hotelfachkraft von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und freundliches Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung

WIR BIETEN

- ein sympathisches, team- und werteorientiertes Umfeld in einem Familienunternehmen
- ein familiäres, faires und angenehmes Arbeitsklima
- ein hohes Maß an Flexibilität und Vielseitigkeit im Tätigkeitsgebiet
- große Gestaltungsspielräume bei der Erfüllung der Aufgabe
- gute Sozialleistungen und betriebliche Altersvorsorge

Aufgaben und Profil passen zu Ihnen? Dann freuen wir uns sehr darauf, Sie kennen zu lernen! Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

jobs@janssen-cosmetics.com