




Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen – persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Sekretärin für das Vorstandssekretariat (m/w/d)

(171438)

 Standort: Karlsruhe  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie haben als **Sekretär (m/w/d)** in Karlsruhe Lust auf Teamwork und abwechslungsreiche Aufgaben?

Dann suchen wir genau Sie als **Sekretär (m/w/d)** für unseren Kunden in Karlsruhe ab sofort und im Rahmen einer Personalvermittlung.

Ihre Aufgaben

- Vorstandassistent / Executive Assistant
- Strategische & operative Unterstützung
- Kommunikations- und Informationsschnittstelle
- Termin- & Fristenmanagement
- Sitzungsorganisation & Protokollführung
- Projekt- & Ad-hoc-Unterstützung
- Erstellung von Korrespondenz & Präsentationen
- Office- und Administrationsmanagement
- Strukturierte Einarbeitung / Übergabe

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Sekretär (m/w/d) ist wünschenswert
- Gute MS Office Kenntnisse
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Wohnortnahe Einsätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als Sekretärin für das Vorstandssekretariat (m/w/d) **in Karlsruhe!**
Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Fikrie Mehmed

Telefon: [0721 781 660](tel:0721781660)

Mail: karlsruhe-sued-jobs@synergie.de

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)