



Teamassistenz/ Sekretär/in (m/w/d) in Teilzeit

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir Unterstützung im Sekretariat (m/w/d). Die Stelle ist halbtags, bzw. als 75 %-Stelle vorgesehen.

Über uns

Die IMS-Zert GmbH ist ein Beratungsunternehmen im Herzen Nürnbergs mit drei Schwesterunternehmen am Standort Nürnberg und bietet am Prinzregentenufer in zentraler und öffentlich gut erreichbarer Stadtlage einen attraktiven, vielfältigen, anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz. Wir unterstützen unsere mittelständischen Kunden seit über 20 Jahren in allen Bereichen normierter Managementsysteme sowie im Bereich der Personalentwicklung und in strategischen Fragen.

Ihre Aufgaben

Durch die unterschiedlichen Ausrichtungen unserer Unternehmen ergibt sich ein vielfältiges und umfangreiches Aufgabengebiet

- Organisation sowie Gestaltung und Durchführung aller Sekretariatsarbeiten zur Sicherung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäftes (Postbearbeitung, Telefonzentrale, allgemeine Korrespondenz, Terminmanagement)
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Pflege- und Aktualisierung verschiedenster Daten in verschiedenen Programmen/Datenbanken
- Mahnwesen
- Erstellung der monatlichen Rechnungen einzelner Firmen
- Pflege der Kundendaten
- Kassenführung
- Ablage

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung (oder passende Hochschulausbildung)
- eigenständige Arbeitsweise mit hoher Problemlösungskompetenz
- Teamfähigkeit
- ein selbstsicheres Auftreten
- ein gepflegtes Äußeres
- Deutsch als Muttersprache (oder vergleichbar gut)
- Flexibilität, Lernbereitschaft, psychische Belastbarkeit
- fundierte Kenntnisse mit den gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office)

Wir bieten

- eine Festanstellung in Teilzeit 50%-75%
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ein spannendes Aufgabenfeld
- ein angenehmes Betriebsklima
- eine leistungsbezogene Vergütung
- kurze Entscheidungswege (durch flache Hierarchien)
- eigenverantwortliches Arbeiten
- frisches Obst
- Getränke (Kaffee, Wasser, Softdrinks)
- Snacks

Mögliche Eintrittstermine

baldmöglichst

Bewerbungsart- und Inhalt

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail an **job@ims-zert.de**. Senden Sie Ihre Bewerbung mit allen Anlagen in einem Dokument, nach Möglichkeit als *.pdf oder *.jpg. Bewerbungen, die per Post bei uns eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden. Neben einem interessanten Anschreiben erwarten wir einen aussagekräftigen Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse über Basis- und ggf. Aufstiegsqualifikationen sowie Zeugnisse ehemaliger Tätigkeiten (soweit zutreffend) sowie Ihre Gehaltsvorstellungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stichwort/Betreff: Stellenangebot Sekretariat

IMS-Zert GmbH

Prinzregentenufer 9

90489 Nürnberg

Tel.: 0911-95978-10 / job@ims-zert.de - www.ims-zert.de - www.ims-schulung.de

Bei Fragen wenden Sie sich an Herrn Volker Beneke: v.beneke@ims-zert.de