

ifn Forschungs- und Technologiezentrum GmbH 	 innovation forschung nachhaltigkeit 		
Ansprechpartner: e-Mail:	Herr Glaubauf info@ifn-ftz.de	Telefon: Fax:	03441/53 88 45 03441/53 88 40

Stellenbeschreibung:	Sekretärin/Assistentin der Geschäftsleitung
Profil:	Bürokauffrau - Aufarbeitung und Vorbereitung von thematischen Vorgängen - Organisation und Mithilfe bei der Umsetzung von internen und externen unternehmensrelevanter Abläufe - Erstellen von interner und externer Unternehmensdokumenten
Kenntnisse, Fähigkeiten:	- Dienstleistungs- und Serviceorientierung - Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft - Loyalität / Identifikation mit dem Unternehmen - Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein - Grundkenntnis bei Erstellung und Bewertung betriebsinterner Daten - Sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse - Organisationsfreude - gute Umgangsformen
Aufgaben:	- Verwaltung und Korrespondenz von E-Mail und Post - Telefonbetreuung - Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege - Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben - Verwaltung und Organisation von Büromaterialien - Abrechnung Stundennachweise Personal - Abwicklung von Personal-Ein- und -Austritten, Entgeltveränderungen - Führen Personalakten, Erstellen von Personalstatistiken - Controlling-Zuarbeiten incl. Bankenspiegel - Reisekostenabrechnung - Bar-Kassengeschäfte - Unterstützung Labormanagement beim Kundenservice incl. elektronischem und postalischem Datenversand und Datenverwaltung - Terminorganisation und Betreuung der Firmengäste - Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Geschäftsführers und im operativen Tagesgeschäft