

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

Stellenbeschreibung:	Sekretärin/Assistentin der Geschäftsleitung
Profil:	<p>Bürokauffrau</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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