

Wir suchen **eine Assistenz (f,m,d) fürs Sekretariat (mind. 20 Std./Woche)**. Sie arbeiten in einem kleinen Team, vor allem mit der Leitung des Sekretariats zusammen. Ihre Aufgabe besteht darin Zuarbeiten in allen Bereichen für die Buchhaltung und die Organisation im Sekretariat zu machen.

Sie bringen mit:

- Erste Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Gutes Deutsch und Englisch (mind. B2)
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Die Pulverlackierung Sarnoch begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Nach einem ersten Gespräch bieten wir ein einwöchiges Praktikum zum Ausprobieren. Hierbei können Sie testen, ob der Arbeitsplatz zu Ihnen passt und Ihre neuen Kollegen kennenlernen.

Wir bieten einen unbefristeten Vertrag, ein gutes Team aus erfahrenen und jungen Kolleg:innen und eine abwechslungsreiche Arbeit. Bitte bewerben Sie sich per [E-Mail](#) oder rufen [Sie an](#) bis zum 28.02.2022 und schicken uns ihren Lebenslauf und ein kurzes Bewerbungsschreiben.