

Das Maxhaus – Katholisches Stadthaus in der Düsseldorfer Altstadt – lädt Menschen ein, sich auf Spurensuche in Glaubens- und Lebensfragen zu machen.

Wir suchen zum 1. Mai 2019

SEKRETÄR LEITUNG (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation und Führung des Sekretariats der Leitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Protokollerstellungen
- Telefonannahme und -weiterleitung
- Korrespondenz
- Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Terminvereinbarung und -koordination, Terminüberwachung
- Vorbereitung von Besprechungen
- Mitarbeit bei Projekten der Leitung

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Erfahrung in der Assistenz, Sachbearbeitung oder im Sekretariat
- Einwandfreies Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Organisations- und Planungsgeschick, sicheres und freundliches Auftreten
- Selbständige, zuverlässige, motivierte, vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Festanstellung (50%)
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- eine kreative Tätigkeit in einem motivierten Team
- Vergütung nach KAVO
- Kirchliche Zusatzversorgung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 20.04.2019 per E-Mail an:

Maxhaus – Katholisches Stadthaus in Düsseldorf

Frau Iris Müller-Nagel

i.mueller-nagel@maxhaus.de

0211.9010271