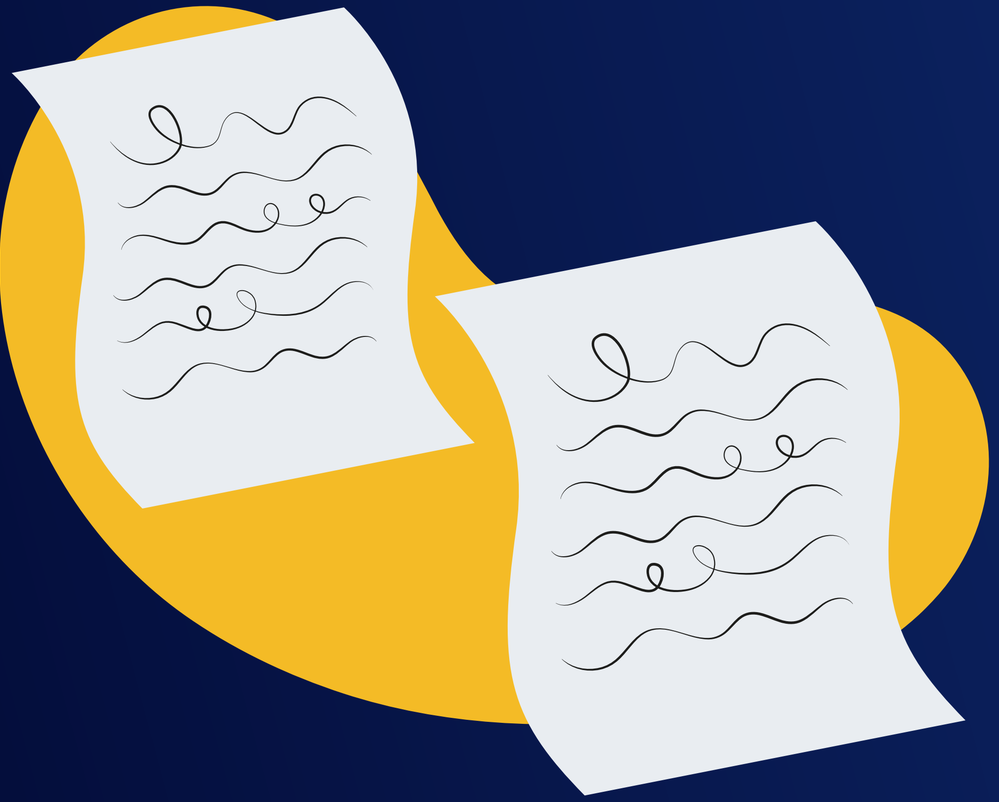

Stellenbeschreibung Sekretariat (m/w/d) Muster

Möchten Sie die offene Stellung im Bereich Sekretariat in Ihrem Unternehmen besetzen? Dann sollten Sie möglichst zeitnah eine passende Stellenbeschreibung anfertigen. Die folgende Stellenbeschreibung Vorlage soll Ihnen hierbei helfen.

recruitee

Titel

Suchen Sie einen attraktiven Titel aus und ergänzen Sie diesen gegebenenfalls mit spezifischen Anforderungen.

- Sekretariat (Einstiegsposition)
- Sekretariat (Vollzeit)
- Sekretariat
- Spezialist für Sekretariat

Unternehmensbeschreibung

Fertigen Sie eine kurze Beschreibung Ihres Unternehmens an und stellen Sie sich und Ihre Firma vor. Bedenken Sie, dass dieser Text häufig der erste Kontakt zwischen Ihnen und einem möglichen Kandidaten für die Stelle ist.

Aufgaben

Erstellen Sie als Personalchef oder Personalverantwortlicher für die Stellenbeschreibung eine Liste der Aufgaben, die ein Kandidat zu erfüllen hat. Das könnte so aussehen:

Unser Betrieb benötigt die Unterstützung einer Fachkraft für unser Sekretariat, die folgende Aufgaben übernehmen kann.

- Unterstützung der Betriebsleitung
- Terminplanung
- Kundenbetreuung
- Administrative Aufgaben
- Informationsbeschaffung

Anforderungen an die Bewerbenden

Es ist wichtig, die konkreten Anforderungen zu formulieren, die Ihr Unternehmen an einen Kandidaten stellt, zum Beispiel:

Unser Wunschkandidat für die Stellung verfügt unter anderem über folgende Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Nachweisliche Berufserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent
- Eigeninitiative

Für unser Sekretariat wünschen wir uns eine proaktive, organisations- und kommunikationsstarke Fachkraft.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Zeigen Sie in diesem Abschnitt der Stellenbeschreibung auf, welche Vorteile Ihr Unternehmen bietet. Ermöglichen Sie beispielsweise flexibles Arbeiten oder sind die Verdienstchancen besonders gut? Dann weisen Sie die möglichen Bewerber darauf hin.

Was Sie von uns erwarten können:

- Eine interessante Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Faire Verdienstmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Motivierte und nette Kollegen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse
E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

Job-Typ: Sekretariat

Was ist eine Fachkraft Sekretariat?

Eine Fachkraft Sekretariat ist für das reibungslose Funktionieren eines Unternehmenssekretariats verantwortlich. Je nach Unternehmen können die Aufgaben in dieser Stellung besonders vielseitig sein.

Was sind die Aufgaben einer Fachkraft Sekretariat?

Als Verantwortlicher für ein Unternehmenssekretariat können Sie sowohl administrative Aufgaben übernehmen, Termine und Reisen planen, Kunden betreuen oder im Allgemeinen die Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben unterstützen.

Wie hoch ist das Gehalt einer Fachkraft Sekretariat?

Das Gehalt einer Fachkraft Sekretariat ist abhängig von der Ausbildung und der beruflichen Erfahrung, liegt im Durchschnitt in Deutschland jedoch bei € 45.000 pro Jahr.