

Die Verpackungsanforderungen unserer Kunden stehen seit mehr als 35 Jahren im Mittelpunkt unseres Handelns. **Kundenorientierung, Kompetenz sowie Zuverlässigkeit** sind dabei die Basis für langjährige Partnerschaften und gemeinsamen Erfolg. Wir sind stolz auf unsere über 190 erstklassigen und kompetenten Mitarbeiter, auf denen unser Erfolg basiert.

Unser Team sucht ab sofort eine/n Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- Ein vielseitiges, kurzweiliges Aufgabengebiet
- Unterstützung durch tolle Kolleginnen und Kollegen
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein Umfeld, in dem Sie sich persönlich einbringen können und gefordert und gefördert werden
- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Einen festen Mitarbeiterparkplatz

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word)
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Organisationsgeschick

Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, Terminkoordination
- Unterstützung der Personalabteilung bei der Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Telefonzentrale, Korrespondenz per E-Mail und Post
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Büromittelbeschaffung
- Statistik und Berichtswesen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellung per Post oder per E-Mail.

LEWELL Kartonagen GmbH
z.Hd. Herrn Bernhard Lemmink
Reundorfer Straße 13-15
96215 Lichtenfels
Tel.: 09571 –92 39 0
E-Mail: bewerbung@lewell.de