



## Standort Flensburg **Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort Flensburg einen engagierten und teamorientierten **Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat**.

Standort Flensburg

## Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

Die net group Beteiligungen GmbH & Co. KG ist eine Holding mit Stammsitz in Flensburg. Sie übernimmt sämtliche kaufmännische Dienstleistungen der Tochtergesellschaften.

Mit rund 260 Mitarbeitern an Standorten in Flensburg, Berlin, Hamburg, Bonn und Mainz zählt die Unternehmensgruppe zu einem der führenden Outsourcing-Unternehmen in Deutschland.

Als innovativer Dienstleister gestalten die Unternehmen der net group Beteiligungen GmbH & Co. KG den digitalen Wandel. Breitband-Internet, IP-TV, Mehrwertdienste im Telekommunikationsbereich, innovatives Subscription Management sowie hochautomatisiertes Debitorenmanagement.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und teamorientierten **Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat**.



### Wir bieten Dir

- » Attraktives Fixgehalt mit einer zusätzlichen, erfolgsabhängigen Vergütung
- » Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- » Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge / Absicherung von Hinterbliebenen
- » Zuschuss für Dienstfahrrad & Bildschirmbrille
- » Flexible Arbeitszeiten
- » Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- » Moderne Büroräume in der Fördestadt Flensburg
- » Hohe Mitarbeiterzufriedenheit und offene Duz-Kultur
- » Mind. 2 Firmenevents pro Jahr
- » Betriebssport „CrossFit“
- » Wasser, Kaffee, Obst & vieles mehr ...

### Deine Aufgaben

- » Buchung und Bereitstellung der Konferenzräume
- » Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- » Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- » Administrative Tätigkeiten, z. B. Materialbestellungen, Reisebuchungen, Terminplanung
- » Eigenverantwortliche Büroorganisation und Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- » Verantwortung für den gesamten Fuhrpark

### Dein Profil

- » Kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- » Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- » Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » Gute Ausdrucksweise und Organisationsgeschick
- » Dienstleistungsorientierung
- » Selbständige und gleichzeitig teamorientierte Arbeitsweise
- » Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit sind für Dich selbstverständlich

### Das ist der richtige Job für Dich?

Dann bewirb Dich bei uns – wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien).

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen per E-Mail an

**Frau Sabrina Kristin Petersen**

- Personalabteilung -

✉ [personal@netgroup-beteiligungen.de](mailto:personal@netgroup-beteiligungen.de)

☎ 0461 / 66 280 - 100