



Das Büro des Generalsekretärs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## **SEKRETÄR/IN IM VORSTANDSBEREICH (W/M/D)**

Die Anstellung erfolgt im Rahmen einer Vertretung befristet bis zum 31.12.2021, in Vollzeit.

### **Die Aufgaben umfassen insbesondere:**

- Unterstützung der Büroleitung und der persönlichen Referentin bei der Organisation des Tagesgeschäfts
- Bearbeitung und Verwaltung Posteingang und Postausgang
- diverse Schreibtätigkeiten (allgm. Korrespondenz, Glückwunschschriften)
- Terminkoordination und -organisation
- Haushaltsbearbeitung
- Telefonbetreuung
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial

### **Voraussetzungen:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation
- selbständige strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und Routine in der Umsetzung der vielfältigen Anforderungen
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Flexibilität, Teamfähigkeit, Problemlösekompetenz
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit Haushaltsbewirtschaftung
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungsstärke und zeitliche Flexibilität
- sehr gute MS Office-Kenntnisse

### **Wir bieten:**

- ein gutes Betriebsklima mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- ein angenehmes und teamorientiertes Arbeitsumfeld sowie die Gelegenheit, Ideen auf den Tisch zu bringen und umzusetzen.

**Vollständige Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bitte bis zum 09. Mai 2021 an: [bewerbung.parteivorstand@spd.de](mailto:bewerbung.parteivorstand@spd.de).**