

SterniPark ist ein anerkannter freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe sowie Mitglied im DPWV. Seit 1999 begleiten wir Kinder und Jugendliche auf ihrem Weg zu einem eigenverantwortlichen Denken, Handeln und einer damit einhergehenden positiven Gestaltung ihrer Zukunft.

### **SterniPark sucht ab sofort eine Chefsekretärin (m/w/d).**

#### **Wir freuen uns auf Mitarbeiter/innen,**

- mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung
- die über langjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat verfügen
- mit guten Kenntnissen im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere Word und Excel
- die ein sicheres und professionelles Auftreten, exzellente Umgangsformen sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten mitbringen
- die über Zuverlässigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe und Gewissenhaftigkeit verfügen
- die eine strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise vorweisen
- die sich durch Souveränität, Loyalität und Verschwiegenheit auszeichnen
- die auch in turbulenten Situationen den Überblick behalten

#### **Wir freuen uns auf Teammitglieder,**

- die Korrespondenz nach Diktat erledigen und selbständig Schriftverkehr formulieren
- die eine aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen täglichen organisatorischen Unternehmensabläufen und der Terminverwaltung sind
- die die Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Meetings, sowie Erstellung von Schriftsätzen und Protokollen und allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten übernehmen
- die eine Sekretariatsablage führen

#### **Wir bieten unseren Mitarbeiter/innen...**

- ein multikulturelles, engagiertes, dynamisches Team
- eine offene und wertschätzende Atmosphäre
- ein schönes Arbeitsumfeld in modernen Häusern mit liebevoll gestalteter Einrichtung
- ein innovatives pädagogisches Konzept
- regelmäßige interne und externe Weiterbildungen
- zahlreiche Incentives wie betriebliche Altersvorsorge, jährliche Sonderzuwendungen, betriebliches Gesundheitsmanagement

- Krippen- und Kindergartenplätze zu Mitarbeiterkonditionen
- Planungssicherheit durch unbefristete Verträge

Wenn Sie zu denen gehören, die gerne jeden Tag aufs Neue vorbehaltlos an den Start gehen und mit anpacken können, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Email.

**SterniPark GmbH**

Satrupholm 1

24986 Satrup

E-Mail: [bewerbung.service@sternipark.de](mailto:bewerbung.service@sternipark.de)