

Seit 111 Jahren organisieren wir für unsere Kunden besondere Reiseerlebnisse. Unsere Spezialität sind Städtereisen, Rundreisen und Flusskreuzfahrten mit persönlich ausgewählten Hotels, kompetenten Reiseleitern und einer Flotte moderner Reisebusse. Insgesamt arbeiten mehr als 40 Mitarbeiter in den Bereichen Produkt, Marketing und Service an unserem Stammsitz in Witten und unterwegs in ganz Europa. Mit Knowhow, Tatendrang und der Bereitschaft zu Innovation und Wandel richten wir uns bereits heute auf unsere Reisegäste von morgen ein. Seien Sie dabei!

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in Witten schnellstmöglich einen

SEKRETÄR/ASSISTENZ für die Geschäftsleitung (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Herausforderung:

- Organisation und Verwaltung der Korrespondenz der Geschäftsleitung sowie Terminplanung
- Verwaltung des Posteingangs und –ausgangs
- Empfang unserer Gäste
- Übernahme der klassischen Aufgaben im Sekretariat, wie z.B. das Schreiben von Diktaten und das Verwalten der Kundendatei

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau, Sekretär/in oder Rechtsanwaltsfachangestellten oder einer anderen kaufmännischen Ausbildung
- erste praktische Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung oder im Sekretariat sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- sicherer Umgang in der Büroorganisation und -kommunikation
- verbindliches und freundliches Auftreten
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- sichere, schnelle und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrungen in der Verwendung der gängigen MS-Office Anwendungen
- sehr gute Ausdrucksweise (in deutscher und englischer Sprache)
- sichere englische Sprachkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein breit gefächertes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem renommierten, mittelständischen Familienunternehmen
- interne und externe Schulungen
- die Mitarbeit in einem motivierten und dynamischen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bei Interesse an dieser Position bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Angaben zu frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an jobs@hafermannreisen.de.

Hafermann Reisen GmbH & Co.KG

Christel Hafermann

Brüderstraße 7-9, 58452 Witten

Tel.: 02302-2000 22

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).