



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden:

EMPFANGSSEKRETÄR (m/w/d)

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Selbstständige Koordination des Empfangs
- Komplette Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Begrüßung und Bewirtung von Gästen
- Reisebuchungen (Hotel, Flug, Bahn, Mietwagen etc.)
- Führen von Anwesenheitsübersichten
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Diverse Aufgaben im Bereich Zentrale Dienste

WIR BIETEN IHNEN:

- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege

WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung am Empfang, im Dienstleistungsbereich oder der Hotellerie
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Gepflegtes Erscheinungsbild und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zu Früh- und Spätdiensten (Montag-Freitag, 07:30 Uhr – max. 18:00 Uhr)

- Spannende Entwicklungschancen durch starkes internationales Wachstum
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Bereichsübergreifende Projekt- und Teamarbeit

BEWERBUNG BITTE UNTER:

www.vsb.energy/karriere

AUS ÜBERZEUGUNG FÜR ERNEUERBARE ENERGIEN :



INSTALLIERTE LEISTUNG

916 MW



300+ MITARBEITER
EUROPAWEIT



PROJEKTVOLUMEN

1,4 MRD. EUR



SEIT

1996

BEI FRAGEN:

Frau Fanny Seidenberg | Personalreferentin | VSB Neue Energien Deutschland GmbH
Tel. +49 351 211 83 685 | fanny.seidenberg@vsb.energy

energy for you