

Wir suchen dich

FÜR UNSER SEKRETARIAT

**19 bis 30 Stunden
/ Woche**

**mind. 4 Tage
/ Woche**

Deine Verantwortung

- Du stellst die administrative und organisatorische Unterstützung sämtlicher Bereiche sicher
- Du übernimmst Verantwortung für zentrale Verwaltungsprozesse und sorgst für effiziente Abläufe
- Du koordinierst die Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten

Du bist

- Ausgebildet oder erfahren im Sekretariatsbereich
- Stilsicher in Deutsch und Französisch (mündlich und schriftlich)
- Microsoft-Office-versiert
- Strukturiert, selbständig und verantwortungsbewusst
- Belastbar und priorisierungssicher – auch in einem dynamischen, vielseitigen Umfeld
- Organisationstalent und teamorientiert
- Kontaktfreudig und kommunikationsstark
- Flexibel und polyvalent

Wir bieten dir

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position mit Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes, kollegiales Umfeld
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung in deinem Arbeitsbereich
- Eine sinnstiftende Aufgabe in einem Projekt mit nachhaltiger Wirkung

**Lebenslauf und Motivationsschreiben
an leitung@hofpeters.be**