Die AWIGO Abfallwirtschaft Landkreis Osnabrück GmbH versteht sich als moderner Dienstleister im Bereich der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Zu unseren Kunden zählen die ca. 160.000 privaten Haushalte sowie zahlreiche Gewerbebetriebe im Landkreis Osnabrück.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine/n

Sekretär/in

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation und Koordination der Sekretariatsaufgaben
- Begleitung des Gremienmanagements
- Selbstständige Korrespondenz gemäß Vorgaben der Geschäftsführung
- Steuerung des Posteinganges und -ausganges
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Steuerung der Termin- und Reiseplanung der Geschäftsführung
- Recherche von Informationen
- Pflege des Vertragsmanagements

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Bereich Sekretariat
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office

Unser Angebot:

- Ein abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Arbeitsplatz in einem modernen, expandierenden Entsorgungsunternehmen
- Ein engagiertes und motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Für Fragen steht Ihnen Frau Vinke unter der Telefonnummer (0 54 01) 36 55 - 300 gerne zur Verfügung.

Werden Sie Teil eines zukunftsorientierten Unternehmens in der Region! Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltswunsch sowie frühestmöglichem Eintrittstermin an:

AWIGO Abfallwirtschaft
Landkreis Osnabrück GmbH

Frau Jessica Vinke
Niedersachsenstraße 19
49124 Georgsmarienhütte
personal@awigo.de
www.awigo.de

AWIGO