Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Berufsbildungswerk Neckargemünd

Wir suchen Dich:
Sachbearbeiter Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d)

Für unser Sekretariat der Geschäftsführung suchen wir ab sofort einen Sachbearbeiter (w/m/d) in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir bieten:

- Familienfreundliches Arbeitszeitmodell, tarifvertragliche Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung sowie 30 Urlaubs- und bis zu drei arbeitsfreie Tage
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket als Job-Ticket
- Eine interessante, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem herzlichen Team
- Ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot mit Sonderkonditionen innerhalb des SRH Konzerns
- Online-Mitarbeiterportal mit vielen Angeboten und Vergünstigungen bei namenhaften Kooperationspartnern in Technik, Elektronik, Reisen oder Mode
- Erfahren Sie hier mehr über unsere attraktiven Mitarbeiterangebote

Aufgaben:

- Effiziente Führung des Sekretariats der Geschäftsführung
- insbesondere Unterstützung der Assistentin der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Vorbereitung der Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Klausurtagungen und Konferenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Bearbeitung von Materialanforderungen und besondere Anlässe
- Führung des Ablagesystems und Vertragsmanagement

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Ausdrucksweise und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit Office 365, insbesondere Outlook und Teams
- Selbstständige, sehr sorgfältige Arbeitsweise und Kommunikationsfähigkeit

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Sandra Buchtela
Personalreferentin
Im Spitzerfeld 25 | 69151 Neckargemünd
+49 (0) 6223 89 2837 | sandra.buchtela@srh.de

Jetzt bewerben!
QR-Code scannen
und online bewerben.

Erstellt: 23.11.2026