

**aescoloGIC** AG ist ein führender Fachhändler für Praxis- und Krankenhausbedarf. Bundesweit schätzen mehr als 2.000 Kunden unsere Kompetenz und Erfahrung.

Zur Umsetzung unseres Wachstums suchen wir Sie als

## SEKRETÄR/-IN DER GESCHÄFTSLEITUNG für unseren Standort in Leverkusen (ab Nov. 2010 in Hilden)

### Ihre Aufgaben

- Organisation des gesamten administrativen Tagesgeschäftes
- Organisation und Vorbereitung von Meetings mit Gästebewirtung
- Reisekoordination und Reisekostenabrechnung
- Postbearbeitung und Weiterleitung
- Fuhrparkmanagement und Vertragsverwaltung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Vorbereitende Buchführungsaufgaben

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben bereits Erfahrungen als Sekretär/Sekretärin
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in allen MS-Office Anwendungen
- Sie verfügen über einen engagierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil, Vertraulichkeit und Diskretion sind für Sie kein Fremdwort
- Sie sind eine zuvorkommende Persönlichkeit und treten souverän auf
- Organisationsgeschick, Service- und Kundenorientierung runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Berichts- und Entscheidungswegen und einem leistungsgerechten Gehalt. Ihr neues Arbeitsumfeld ist von gegenseitigem Respekt, Teamorientierung und individuellem Gestaltungsspielraum geprägt.

Interessiert und motiviert?

Übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung.

**aescoloGIC** AG

Alte Garten 60 - 62

51371 Leverkusen

Ansprechpartner:

**Andrea Krest**

Tel.: +49 (0)214-960053-0

[krest@aescolologic.de](mailto:krest@aescolologic.de)

[www.aescolologic.de](http://www.aescolologic.de)

