

FACILITY SERVICES MIT MEHR WERT.



Eine Gruppe viele Möglichkeiten. Bei VINCI Facilities Deutschland geht es ums Bauen und Immobiliendienstleistungen. Von der Projektentwicklung über Hoch- und Tiefbau und viele gebäudetechnische Spezialisierungen bis zu komplexer Sanierung, Facility Management und PPP-Projekten bieten wir unseren Kunden mit unserer dezentralen Unternehmensstruktur maßgeschneiderte Lösungen auf nationaler und internationaler Ebene. Unseren Kunden bieten wir damit mehr Wert. Den 1.600 Menschen, die bei uns arbeiten, bieten wir ein ganzes Netzwerk von Möglichkeiten. Sie können Verantwortung übernehmen, Karriere machen und sich ständig weiterentwickeln.

**Kaufmann*frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte*r o. ä. als
TEAMSEKRETÄR M|W|D
Mannheim**

IHRE AUFGABEN

Ihre neue Aufgabe wird abwechslungsreich. Sie sind zentrale Anlaufstelle in der Personalabteilung für die internen Kolleginnen und Kollegen, für Führungskräfte und externe Stellen. Sie sorgen für eine professionelle und effiziente Büroorganisation, unterstützen das HR-Team engagiert im Tagesgeschäft und übernehmen selbstständig wesentliche administrative und organisatorische Prozesse in der Personalabteilung. Dazu gehören die Postbearbeitung, Abstimmung und Überwachung von Terminen und Fristen, allgemeiner Schriftverkehr, Buchung von Geschäftsreisen, Zeugniserstellung, Bewerbermanagement und die gelegentliche Organisation von internen Veranstaltungen oder Schulungsmaßnahmen.

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann*frau für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte*r, mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariat
- Gute Organisationsfähigkeiten und eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Besonderes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Serviceorientierung
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sind erforderlich, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

IHRE VORTEILE

- Sehr gutes Arbeitsklima
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Betriebliche Altersversorgung
- Kinderbetreuungszuschuss
- Angebot gesundheitsfördernder Maßnahmen
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unternehmensbeteiligung über Mitarbeiteraktien

IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin über unser [Bewerbungsportal](#) unter Angabe der Kennziffer VFD-19-044. Wenn Sie vorab Fragen haben, freuen wir uns auf Ihren Anruf.