

Über FUX

Die FUX Solutions GmbH ist ein stark wachsendes Unternehmen im Bereich der Ingenieurdienstleistungen. Wir kennen nicht nur den Mittelstand vor unserer Tür, sondern haben bereits Kunden deutschlandweit gewinnen können. Ob im Engineering, der Medizintechnik oder der IT - Wir haben die passenden Projekte zu deinem Talent und haben es uns zur Aufgabe gemacht, dich in deine Berufung zu bringen.

Gesell dich zum Rudel und wachse mit uns!

Sekretär für die Geschäftsführung (m/w/d)

(78)

📍 Standort: Lahnau 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben sowie Vertrags- und Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von ausgewählten Meetings inkl. Protokollführung
- Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Monitoring von Aufgaben und Themen, die von der Geschäftsführung an die Fachabteilungen kommuniziert wurden

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Grundkenntnisse Englisch
- Sicherer Umgang mit Office-Paketen
- Proaktive, selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Sicheres Auftreten und verbindliche Kommunikation

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Jessica Bergmann

- Personalreferentin -



FUX Solutions GmbH
Asterweg 20
D- 35390 Gießen

Mobil: +49 (0) 152 063 315 06
Telefon: +49 (0) 641 209 909 81

Email: jessica.bergmann@fux.gmbh
Website: <https://fux.gmbh/>

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** E4-E6

[Impressum](#)