

Meditrend eG ist ein Zusammenschluss von innovativen mittelständischen Hörakustikern mit über 650 Betrieben in Deutschland. Der Hauptsitz bzw. die Zentrale ist in Münster.



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für das Büro in **Heilbronn** eine

Sekretärin (m/w/d) (Voll- oder Teilzeit)

Sie arbeiten gerne selbstständig und für Sie sind Loyalität und Verschwiegenheit entscheidende Werte? Außerdem können Sie gut über den Tellerrand schauen und sich aktiv Menschen und neuen Themen zuwenden? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung / Praxis im allgemeinem Sekretariatsbereich
- Organisatorische Fähigkeiten mit Gespür für sinnvolle und zeitlich abgestimmte Abläufe
- Sicheres Auftreten mit ausgezeichneten kommunikativen Fähigkeiten
- Selbstständiges, kreatives und strukturiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- PR- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten Ihnen

- Eine attraktive Vergütung
- Gleitzeit und 30 Urlaubstage
- Ein interessantes Tätigkeitsfeld mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann überzeugen Sie uns. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Ralf Schnieder, E-Mail: ralf.schnieder@meditrend24.de

Meditrend eG, Junkerstr. 24, 48153 Münster, www.meditrend24.de