

Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

- Zum nächstmöglichen Zeitpunkt -



Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Selbstständige und effiziente Büroorganisation
- Administrative Verwaltungstätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Postbearbeitung, Email-Korrespondenz und Telefondienst

Ihre Fähigkeiten

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrungen wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches Auftreten
- Gute MS Office- und Deutschkenntnisse
- Diskretion

Unsere Leistungen

- Ein langfristig zu besetzender Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Sorgfältige Einarbeitung
- Kostenlose Nutzung unseres Fitnessbereiches und der Fitnesskurse
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Attraktive Mitarbeiterrabatte z.B. Mittagessen im Restaurant, Friseur etc.

Lust an Bord zu kommen?

Wir konnten Ihr Interesse wecken und Sie möchten gemeinsam mit uns etwas bewegen? Schicken Sie uns ganz unkompliziert Ihren Lebenslauf per E-Mail: **D.Wechsler@baltic-sea-resort.com** // Daniel Wechsler

MARINA KRÖSLIN GmbH
im BALTIC SEA RESORT®

Hafenstraße 9 · 17440 Kröslin · Tel.: +49 (0) 38370 - 251 0
info@baltic-sea-resort.com · www.baltic-sea-resort.com

 baltic.sea.resort  balticsearesort

