

Sekretär (m/w/d)

Wofür wir stehen:

Vielfalt. Chancengleichheit. Wertschätzung. Entwicklung.

Werde Teil unseres Teams und wachse mit uns. Begleitet von Anfang an, unterstützen wir Dich auf dem Weg zum Erfolg. Authentisch sein, Individualität leben, Potenzial entfalten.

#teameppers
AB SOFORT

Karriere bei eppers. Genuss ohne Grenzen.

Seit über 40 Jahren stehen wir für exzellenten Geschmack. Gemeinsam mit Industrie, Handel und Endverbrauchern entwickeln wir innovative Produkte und setzen auf beste Zutaten. Ohne Konservierungsstoffe, geschmacksverstärkende Zusatzstoffe, Hefeextrakt und Palmfett.

Starte Deine Karriere bei uns!

Deine Aufgaben:

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten wie das Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- Kundenkorrespondenz und Erstellung von Angeboten
- Bearbeitung von Anfragen und Unterstützung bei der Lösung von Kundenanliegen
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Durchführung statistischer Auswertungen
- Schreibarbeiten nach Konzept und Diktat

Dein Profil:

- Erfahrene/r Bürokaufmann/-frau (m/w/d)
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierte MS-Office-Anwender/-in
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Intensive Einarbeitung
- Vielseitige Aufgabenbereiche mit hoher Selbstständigkeit
- Menschliche Unternehmenskultur in einem wirtschaftlich gesunden Unternehmen
 - Hohes Maß an Entscheidungsfreiheit und Verantwortung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit • Altersvorsorgezuschuss • Teamessen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter:

personal-BM@eppers-gewuerze.de

Der Schutz Deiner persönlichen Daten ist uns wichtig.
Bitte beachte unsere Datenschutzerklärung für Bewerber auf unserer [Website](#).