



Die ASF steht in Freiburg für Stadtsauberkeit, Abfallentsorgung und zuverlässigen Kundendienst. 400 Beschäftigte sorgen täglich für Bürgerservice auf hohem Niveau. Unsere Schwerpunkte: Abfallsammlung, Recycling, Stadtreinigung und Abfalltransporte. Interessierte finden bei uns attraktive und familienfreundliche Arbeitsplätze.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist folgende Stelle befristet (Elternzeitvertretung) zu besetzen

Sachbearbeitung im Sekretariat der Geschäftsleitung (w/m/d)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Organisation der Sekretariatsabläufe
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Koordination von Terminen, Sitzungen und Besprechungen
- Betreuung von Gästen, Besuchern und Kunden
- Organisation von Veranstaltungen
- Fertigung von Protokollen und Niederschriften
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Dienstreiseorganisation
- Führung Hauptregistrator

- Betriebsmanagement

- Überwachungsmaßnahmen und Zuarbeiten für das Zertifizierungsaudit (QM, UM, EfbV)
- Bearbeitung der Dokumentation des Betriebsmanagements (Formulare, Verfahrens-, Arbeitsanweisungen)

- Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännisch/administrativen Bereich
- Berufserfahrung im kaufmännisch/administrativen Bereich
- Organisationsgeschick, Selbständigkeit, Flexibilität und Loyalität
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS-Office)

- Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Einen interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Eine attraktive und tätigkeitsbezogene Vergütung sowie umfassende Leistungen (u.a. Betriebliche Altersvorsorge) nach dem TVöD
- Flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Fortbildungs- und Qualifikationsangebote
- Angebote unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Umfangreiche Sozialleistungen (u.a. Kantine, Hansefit, JobRad, JobTicket)

Kontakt für Ihre Rückfragen: Frau Steger Tel: 0761-76707-111

Ihre Bewerbung (Datenformat PDF) übermitteln Sie uns bitte bis zum 20. Oktober 2019 über unsere Jobbörse.

Stellen-ID: 0024

Wir schaffen was weg



Prädikat
Familienbewusstes
Unternehmen 2015



Abfallwirtschaft und Stadtreinigung Freiburg