Für das HQ unseres international stark wachsenden Kunden, ein Hersteller von Verpackungsmaterial suchen wir in der Region Landau eine(n)

**Sekretär des Vorstandes (m/w/d)**

**Aufgaben:**

* Du organisierst das Sekretariat (Post, Korrespondenzführung, Terminorganisation, Unterlagenaufbereitung, Unterstützung in administrativen und operativen Aufgaben)
* Die Organisation und Abrechnung von Reisen (u.a. Visabeantragung) ist für dich selbstverständlich
* Du planst und koordinierst Meetings für den Vorstand
* Du protokollierst die Meetings sowie deren Vor- und Nachbereitung
* Du prüfst Rechnungen und bist die Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
* Dazu übernimmst organisatorische Sonderaufgaben

Profil:

* Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
* Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise in einem Industrieunternehmen.
* Kenntnisse in kaufmännischen Abläufe sowie in der Reiseorganisation
* Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint); idealerweise ergänzen SAP-Kenntnisse Dein Profil.
* Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil.
* Persönlich überzeugst Du durch Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Engagement und Flexibilität.
* Ein ausgeprägtes analytisches Verständnis, hast eine schnelle Auffassungsgabe und agierst lösungsorientiert.
* Eine selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise zeichnet Dich aus.
* Ein professionelles und vertrauenswürdiges Auftreten