

Wir suchen Sie als:

## **Kaufmännischer Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)**

Eintritt: Zum nächstmöglichen Termin  
Region: Dortmund  
Branche: Anlagenbau  
Kennziffer: 4331

### **Ihre Aufgaben**

- Erfassung und Verarbeitung von Informationen nach Vorlage (Statistik, Diagramme, Präsentationen, etc.)
- Erstellung von Korrespondenz, Berichten, Protokollen etc.)
- Bearbeitung sowie Verteilung der Ein- und Ausgangspost
- Mitarbeit bei der internen und externen Berichtserstattung
- Annahme, Weiterleitung und Beantwortung von Telefonaten
- Verwaltung und Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Aktenführung, Dokumentenverwaltung, Ablage, Archiv, Wiedervorlage
- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, z. B. Einführung SAP, Reisemanagement, Abwesenheiten, etc.
- Aktualisieren von Daten und Informationen (z. B. Vertrieb)
- Aktualisieren von Adressdatenbanken
- Mitarbeit bei monatlichen Reports
- Organisation von Kongressen, Messen, Symposien
- Planung und Überwachung von Terminen
- Organisation von Besprechungen (Telecons, Videocons, interne/externe Meetings)
- Betreuung von Bewerbern, Geschäftspartnern, Kunden Rahmenprogramme
- Organisation und Abrechnung von Reisen inkl. Visa-Angelegenheiten
- Nachverfolgung Schulungsbedarfe interner Mitarbeiter, z.B. SCC, Erste Hilfe etc.
- Koordination von Freigaben bzgl. Abwesenheiten, Weiterbildung, etc.
- Optional:
- Im Bedarfsfall Koordination allgemeiner Sekretariatstätigkeiten (z. B. Urlaubsvertretung, Vertretung im Krankheitsfall, Monatsabschlüsse)
- Unterstützung bei der Aufstellung der Urlaubplanung
- Einpflegen und Weiterleiten von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Durchführung manueller Stundenbuchungen sowie Prüfung und Korrektur des monatlichen Stundenabschlusses im Rahmen der Berechtigung
- Erstellung der Abordnungsmitteilung, Rückmeldung und Unterbrechungsmitteilung
- Überwachung besondere Ereignisse (Jubiläum, Hochzeit, runde Geburtstage, etc.)
- Fremdpersonal (AÜG, Freelancer, Inpats): Anträge, Verlängerung koordinieren etc.
- Fachgebietsbezogene Sachbearbeitung, von der Sekretariatsarbeit losgelöst, weitestgehend auf Anweisung oder durch Vorgabe:
- Einrichten der Auftrags-Task-Force einschließlich Organisation der erforderlichen Umzüge
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken
- Unterstützung bei der Recherche in Datenbanken und im Internet
- Mitarbeit bei der Erstellung und Überarbeitung von Handbüchern
- Vorbereitung von Personal und Budgetplanung
- Bewerbermanagement
- Eigenständige Erstellung von Protokollen
- Star User (SAP / Sharepoint)



# ASKON

Konstruktion & Personalmanagement GmbH

Internet: [www.askon-konstruktion.de](http://www.askon-konstruktion.de)  
E-Mail: [info@askon-konstruktion.de](mailto:info@askon-konstruktion.de)

- Betreuung Inpat ; Visa (Einladung, Arbeitsamt, Versicherungen), Unterkunft (Verhandlung Mietwohnung, Kultur, Besonderheiten), Behördengänge

## Ihr Profil

- 3-jährige abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit Erfahrung in der Sekretariatsarbeit, ggfs. Fachausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- Sehr gute Deutsch- und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie SAP-Kenntnisse
- Kenntnisse im Dokumentenmanagement-System sind erwünscht
- Ortskenntnisse Dortmund sind erwünscht

## Ihre Vorteile

ASKON bietet Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag, übertarifliche Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie gezielte Weiterbildung.

## Ihr Ansprechpartner

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Stefan Roß zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Kennziffer 4331 per E-Mail an [s.ross@askon-konstruktion.de](mailto:s.ross@askon-konstruktion.de).

ASKON Konstruktion & Personalmanagement GmbH

Stefan Roß  
+49 2241 301000-0