

Das Logistik-Kompetenz-Zentrum (LKZ) ist ein Innovationszentrum für Logistik und Verkehr mit einer interdisziplinären Zusammenarbeit und starker internationaler Ausrichtung.



Zentraler Ansprechpartner des Zentrums ist die LKZ Prien GmbH. Das Expertenteam der LKZ Prien GmbH akquiriert unter der Geschäftsleitung von Karl Fischer Projekte und konzipiert diese von der ersten Idee bis zur Umsetzung in optimale und praxisnahe Logistik-Lösungen.

Für die LKZ Prien GmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in (m/w)

in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Verantwortungs- und Aufgabenbereich:

- Eigenständige Erledigung aller Sekretariatsaufgaben inkl. Empfang, Telefonzentrale, Geschäftskorrespondenz, Organisation interner und externer Besprechungen
- Koordination, Planung und Nachbereitung von Terminen und Geschäftsreisen
- Zentraler Ansprechpartner für die Mieter im Haus
- Unterstützung bei der Immobilienverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Sekretariats-Bereich
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Bereitschaft zur Arbeit im motivierten Team

Wir freuen uns auf Sie und Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne auch per

E-Mail an: personal.lkz@lkzprien.de

oder per Post an:

LKZ Prien GmbH, Joseph-von-Fraunhofer-Str. 9, 83209 Prien am Chiemsee