

MH DIREKT zählt zu den führenden europäischen Playern im Bereich E-Commerce und Fulfillment. Als Full Service-Anbieter, der neben der Entwicklung maßgeschneiderter Kundenlösungen mit großem Erfolg auch eigene Webshops in mehreren europäischen Ländern betreibt. Dazu braucht es eine Menge Know-how und hervorragende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in vielen Aufgabenbereichen zu Hause sind.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Lauterach suchen wir ab sofort eine/n

Sekretär/in

50 – 100%

(m/w/d)

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- "Telefonzentrale"
- Sortierung des Posteingangs zu den Fachabteilungen
- Bearbeitung des zentralen E-Mail-Posteingangs
- Kommunikation mit öffentlichen Stellen
- Empfang und Betreuung unserer Kunden
- Bestellung von Büromaterial, Geräten etc.
- Archivierung von Dokumenten und Verträgen
- Termin- und Besprechungskoordination sowie Reiseorganisation
- Organisation von internen Feiern (Jubiläen, Sommerfeste, Frühstück u.Ä.)

Dein Profil

- Ein aufgeschlossenes Wesen und ein gepflegtes Äußeres
- Gute Computerkenntnisse und ein souveräner Umgang mit MS Office
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Berufs- und Wiedereinsteiger/innen sind willkommen!**

Unser Angebot

- Technologieaffines Unternehmen mit viel Know-how, das wir gerne an dich weitergeben
- Langjähriger Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Eine überaus wertschätzende Führungskultur und teamorientiertes Arbeiten
- Ein herausfordernder Verantwortungsbereich mit viel Entwicklungspotenzial und jeder Menge Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine tolle Arbeitsatmosphäre in einem jungen, internationalen und hoch motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer 4,5-Tage-Woche mit Gleitzeitmodell und Home Office
- Keine Wochenendarbeit
- Attraktive Mitarbeiterrabatte

Deine Bewerbung

Deine Bewerbungsunterlagen schickst du bitte an folgende E-Mail-Adresse: hr@mhdirekt.com

Wir freuen uns auf dich!