

## Jetzt bewerben!

Sie möchten in einem innovativen, zukunftsorientierten und leistungsstarken Team für den Bereich Geschäftsleitung und Personalleitung in Teilzeit ab 12 Uhr als

## Sekretär/in (m/w/x) arbeiten?

### Ihre Aufgaben:

- klassische Sekretariatsaufgaben selbstständig wahrnehmen
- Termine überwachen / koordinieren und das Telefon managen
- Word & Excel Dokumente erstellen und bearbeiten
- allgemeine administrative Aufgaben
- Reisen buchen

### Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wird vorausgesetzt
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und arbeiten professionell mit dem MS Office-Paket;
- bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf

### Wir bieten:

- eine kollegiale Atmosphäre, flache Hierarchien und ein Prinzip der offenen Tür
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- interne und externe Weiterbildung
- leistungsgerechte Vergütung

**Über uns:** Hottgenroth Software GmbH & Co. KG ist ein führendes Software-Unternehmen im Bereich Energieeffizienz mit Hauptsitz in Köln. Wir entwickeln technische, kaufmännische, grafische (CAD) Branchen-Software für unterschiedlichste Marktsegmente als integrierte Lösungen mit bestmöglichem Bedienkomfort. Das Unternehmen beschäftigt mehr als 200 Mitarbeiter/innen mit steigender Tendenz.

### Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an:

#### **Hottgenroth Software GmbH & Co. KG / ETU Software GmbH**

Herrn Martin Palacz

Von-Hünefeld-Str. 3 | 50829 Köln

E-Mail: m.palacz@hottgenroth.de