

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.

Lege deine Zukunft in gute Hände und plane deinen nächsten Karriereschritt gemeinsam mit goldrichtig!

Sekretärin (m/w/d)

(17523)

📍 Standort: Essen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 50000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Du organisierst und koordinierst die täglichen Büroabläufe und stellst damit einen reibungslosen Büroalltag sicher.
- Die Verwaltung und Nachverfolgung von Bürgschaften gehört zu deinen regelmäßigen Aufgaben, ebenso die Pflege der zugehörigen Unterlagen.
- Du unterstützt bei logistischen Prozessen, indem du Termine koordinierst, Reisen organisierst und Unterkünfte buchst.
- Auch die Erstellung von Rechnungen und die Bearbeitung allgemeiner kaufmännischer Vorgänge fällt in deinen Aufgabenbereich.
- Du bereitest die Unterlagen für die externe Buchhaltung und den Steuerberater auf und arbeitest dazu eng mit beiden zusammen.
- Du behältst Termine und Fristen sowie offene Vorgänge im Blick, damit alle Abläufe zuverlässig eingehalten werden.
- Du bist eine wichtige Unterstützung für die Geschäftsleitung und das gesamte Team.

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit, z. B. als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder Bürokommunikation, Industriekauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise hast du schon 3–5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat, Office Management oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Position.
- Grundlegende Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sowie Erfahrung in der Rechnungsstellung sind von Vorteil.
- Erste Berührungspunkte mit der Verwaltung von Bürgschaften sowie Erfahrung in der Organisation logistischer Abläufe sind ebenfalls hilfreich.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) gehst du sicher um.
- Du bist organisationsstark und verfügst über eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren, runden deine berufliche Persönlichkeit ebenso ab wie Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Überregionales Netzwerk mit besten Kontakten
- Absolute Diskretion!
- Individuelle Karriereberatung inkl. Perspektiventwicklung
- Begleitung über den gesamten Vermittlungsprozess bis zum erfolgreichen Onboarding
- Persönlichkeitsdiagnostik zur Talent- und Potentialentfaltung

goldrichtig weiß oft schon von Vakanzen, bevor diese offiziell ausgeschrieben werden. Wir besprechen deinen bisherigen Werdegang, coachen dich für Vorstellungsgespräche und begleiten die Vertragsverhandlungen

bis zum Abschluss. Hierbei ist uns wichtig, deine Wünsche mit den Vorstellungen des Unternehmens in Einklang zu bringen. Vertrau also auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an.

Deine Karriere: goldrichtig!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Susanne Padberg

Hindenburgstraße 27

45127 Essen

+49 (0)201 33099000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter talente.profis@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

Abteilung(en): Assistenz, Backoffice, Buchhaltung, Organisation, Sekretariat

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

[Impressum](#)

