

<https://belleag.de/job/sekretarin-m-w/>

Sekretärin (m/w)

Description

Die Leidenschaft, etwas zu bewegen, ist der Motor unseres Unternehmens. Unser hochqualifiziertes Team aus Ingenieuren, Technikern, Meistern, Stahlbau Facharbeitern, technischen Zeichnern und Kaufleuten stellt sich jeder fachlichen Herausforderung im Stahlbau.

Von der Auftragsannahme, der Konzeption verschiedenster Stahlkonstruktionen und Schweißkonstruktionen mittels CAD über die Herstellung der einzelnen Komponenten – beispielsweise eines Balkons oder einer Brücke – bis hin zur Lieferung und Montage über die Grenzen Europas hinaus werden alle Arbeiten ausschließlich durch unsere eigenen Mitarbeiter ausgeführt.

Auf diese Weise können wir für jeden Auftrag absolute Präzision und Termintreue garantieren. Bei uns bekommen Sie als Kunde sämtliche Stahlbau Leistungen aus einer Hand.

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation
- Terminvereinbarungen
- Telefon- und Kundenservice
- Zuarbeiten bei der Projektabwicklung

Was bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Büro oder Industriekaufmann/-frau
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten:

- Eine krisensichere Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- Jobrad & Hansefit
- Gewinner der Top-Job-Auszeichnung 2025

Hiring organization

Belle AG

Employment Type

Full-time

Job Location

Limbergstrasse 2, 79369, Wyhl

Date posted

November 12, 2025