

Ob als klassischer Wirtschaftsförderer, Entwickler von Großprojekten, Flughafenbetreiber oder Immobilienmanager – die SHS Strukturholding Saar und Verkehrsholding Saar mit ihren Beteiligungsgesellschaften sind Türöffner und Partner in einem, wenn es um den Zugang zum Wirtschaftsstandort Saarland und um dessen Weiterentwicklung geht. Kernbereiche sind dabei Immobilienwirtschaft, Wirtschaftsförderung und Verkehr.

Als zentrale Dienstleistungsgesellschaft innerhalb der SHS nimmt die LEG Service GmbH eine große Bandbreite an übergreifenden Aufgaben für ihre Gesellschafter wahr. SHS und Verkehrsholding mit der Flug-Hafen-Saarland GmbH stellen mit ihren rund 300 Beschäftigten das größte Potenzial der vielfältigen Aufgabenbereiche.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Büro der Geschäftsführung der SHS eine/n

## **Sekretär (m/w/d) mit Sachbearbeitungskompetenz.**

Die Einstellung erfolgt in einem Vollzeitbeschäftigungsverhältnis, zunächst befristet für 2 Jahre.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation des Geschäftsführungsbüros
- Terminsteuerung
- Führen der Handkasse
- Mitwirkung bei der Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Protokollführung in Sitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bewirtung und Betreuung von Gästen der Geschäftsführung
- Erfassen von Verträgen im Dokumentenmanagementsystem

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich; vorzugsweise zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Notariatsfach-/Rechtsanwaltsfach-Angestellte/r
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Serviceorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word, Excel und Power Point
- Berufserfahrung ist vorteilhaft

### **Wir bieten:**

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TV-L sowie betriebliche Altersvorsorgemodelle
- Moderner Arbeitsplatz im Airport-Business-Center
- Gewährleistung der sorgfältigen Einarbeitung
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) - möglichst mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung - per E-Mail in **einer** pdf-Datei **bis spätestens 30. Juni 2020** an: [job@leg-service.de](mailto:job@leg-service.de)

Sofern Rückfragen bestehen, rufen Sie einfach bei der LEG Service GmbH an:  
Kathrin Uentze, Tel. 06893 9899-697