

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. Zur optimierten Planung und Steuerung von Großprojekten wird derzeit eine neue Abteilung „Strategisches Projektmanagement“ aufgebaut.

Daher suchen wir zum nächstmöglichen Termin für das Projektsekretariat eine/n

Fremdsprachensekretär (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt in einem Vollzeitbeschäftigungsverhältnis.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Geschäftspartnern (auch in englischer Sprache)
- Terminplanung, -koordination und -verfolgung, inklusive Steuerung der Wiedervorlage
- Organisation von Kunden- und Geschäftsbesuchen sowie internen Besprechungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Protokollen / Aktenvermerken
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Allgemeine Backoffice Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretärin oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office

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 15. Dezember 2020** an: k.uentze@leg-service.de

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