

Stellenbeschreibung Sekretärin / Sekretär

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung (Abteilungssekretariat): Die Sekretärin / der Sekretär führt das Sekretariat der Abteilung eigenverantwortlich und unterstützt die Abteilungsleitung sowie das Team in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Die Position stellt die Erreichbarkeit der Abteilung sicher und sorgt für geordnete Abläufe im Büroalltag.

Positionsbeschreibung (zentrales Sekretariat): Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen, koordiniert Termine und Besprechungen und übernimmt die anfallende Korrespondenz. Die Position umfasst zudem den Empfang von Besucherinnen und Besuchern sowie die Organisation des Büromaterials.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Korrespondenz und Schriftverkehr: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erledigt die interne und externe Korrespondenz nach Diktat, Vorlage und Stichworten, erstellt Geschäftsbriefe, Aktennotizen und Serienbriefe und achtet dabei auf formale und orthografische Korrektheit nach DIN 5008.

Terminverwaltung und Fristenkontrolle: Zu den Aufgaben gehören die Pflege der Terminkalender der Führungskräfte, die Vereinbarung und Bestätigung von Terminen sowie die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen. Terminüberschneidungen werden erkannt und in Abstimmung mit den Beteiligten aufgelöst.

Telefonzentrale und Empfang: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber nimmt eingehende Telefonate entgegen, erteilt Auskünfte im Rahmen der Zuständigkeit und leitet Gespräche an die richtigen Ansprechpartner weiter. Besucherinnen und Besucher werden empfangen, angemeldet und betreut.

Postbearbeitung und Dokumentenmanagement: Der Posteingang wird geöffnet, gesichtet, verteilt und der Postausgang versandfertig gemacht. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber pflegt die digitale und physische Ablage nach dem geltenden Aktenplan und stellt die Auffindbarkeit sowie die datenschutzkonforme Aufbewahrung von Dokumenten sicher.

Besprechungsorganisation: Zu den Aufgaben gehören die Planung und Vorbereitung von Besprechungen einschließlich Raumreservierung, Technik und Bewirtung, die Zusammenstellung der Unterlagen sowie auf Wunsch die Führung von Ergebnisprotokollen.

Reiseorganisation und Abrechnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bucht Dienstreisen einschließlich Bahn, Flug und Hotel nach der geltenden Reiserichtlinie und bereitet die Reisekostenabrechnungen für die Prüfung durch die Buchhaltung vor.

Büromaterial und Bestellwesen: Der Bestand an Büro- und Verbrauchsmaterial wird überwacht und rechtzeitig nachbestellt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber holt Angebote ein, prüft Lieferungen und Rechnungen auf sachliche Richtigkeit und verwaltet die Bestellablage.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesener Sekretariatserfahrung.

Berufserfahrung: Erwünscht ist erste bis mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat, Office-Management oder Empfangsbereich. Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr und Telefonzentrale ist von Vorteil.

IT-Kenntnisse: Die Position erfordert sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Outlook, sowie die Bereitschaft, sich in die eingesetzten Fachprogramme für Dokumentenmanagement und Zeiterfassung einzuarbeiten.

Sprachliche Kompetenz: Erforderlich sind sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sichere Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie ein gewandter, freundlicher Ausdruck am Telefon und im Schriftverkehr. Grundkenntnisse in Englisch sind wünschenswert.

Organisation und Sorgfalt: Erwartet werden eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, ein gutes Zeitmanagement bei parallelen Anfragen sowie Genauigkeit bei Fristen, Ablage und Datenpflege.

Auftreten und Diskretion: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber tritt freundlich und verbindlich gegenüber Gästen, Kundschaft und Kollegium auf und behandelt interne Vorgänge sowie personenbezogene Daten vertraulich.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Geregelte Arbeitszeiten: Wir bieten planbare Arbeitszeiten ohne Schicht- und Wochenenddienste sowie ein Gleitzeitmodell, mit dem sich Beruf und Privatleben verlässlich vereinbaren lassen.

Vergütung und Urlaub: Sie erhalten eine faire, erfahrungsgerechte Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30 Tage Urlaub im Jahr.

Weiterbildung: Wir unterstützen Ihre Entwicklung durch Schulungen zu MS Office, DIN 5008 und Büroorganisation sowie durch die Kostenübernahme für fachbezogene Seminare.

Zusatzleistungen: Zum Paket gehören eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, ein Zuschuss zum Deutschlandticket und kostenfreie Getränke am Arbeitsplatz.

Sicherer Arbeitsplatz: Sie arbeiten in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis an einem etablierten Standort mit strukturierter Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Stelle ist in Vollzeit mit 39 Wochenstunden angelegt; eine Besetzung in Teilzeit am Vormittag ist möglich. Die Arbeitszeit verteilt sich auf Montag bis Freitag innerhalb der üblichen Bürozeiten.

Berichtsweg und Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Abteilungsleitung disziplinarisch und fachlich unterstellt. Die Position ist ohne Weisungsbefugnis und ohne Budgetverantwortung; Bestellungen erfolgen im Rahmen der festgelegten Wertgrenzen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort. Aufgrund der Empfangs- und Telefonaufgaben ist die Tätigkeit überwiegend in Präsenz auszuüben.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Urlaub oder Krankheit übernimmt die Sekretärin / der Sekretär der Nachbarabteilung die Vertretung im Tagesgeschäft. Die gegenseitige Vertretung wird durch regelmäßige Abstimmung und dokumentierte Abläufe sichergestellt.

Gültigkeit und Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung gilt ab dem Datum der Unterzeichnung und ersetzt alle vorherigen Fassungen. Änderungen des Aufgabenzuschnitts werden schriftlich festgehalten; Stelleninhaberin / Stelleninhaber und Vorgesetzte bestätigen den Inhalt durch Unterschrift.