



### **Mit Spannung arbeiten!**

Für ein international operierendes Energieunternehmen suchen wir für die Niederlassung in Köln im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, mit der Option auf Übernahme, einen (m/w)

## // Sekretär

**der selbstständig arbeiten möchte**

Personalmanagement und Jobmanagement

### **Ihre Aufgaben:**

- ▶ Führung der Ablage des Betriebsrats (BR) nach Ablageplan und Aktualisierung
- ▶ Vorbereitung der Sitzungen des BR (einschließlich der Bestellung der Tagungsräume etc.)
- ▶ Erledigung aller für den BR anfallenden Arbeiten im Rahmen allgemeiner Richtlinien inkl. Buchung von Hotelzimmern, Tagungsräumen
- ▶ Prüfung der eingehenden Hotel-Rechnungen (Service-Leistungen usw.)
- ▶ Protokollführung bei allen Sitzungen und Verhandlungen mit den Arbeitgebern sowie Erstellung der Protokolle
- ▶ Erledigung sämtlicher Schreivarbeiten für den BR/Betriebsausschuss
- ▶ Erstellung von Statistiken
- ▶ Veranlassung von Terminabsprachen
- ▶ Entgegennahme von Information, Weitergabe und ggf. selbständige Erledigung
- ▶ Betreuung von Besuchern
- ▶ Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- ▶ Arbeiten unter Zeitdruck durch notwendige Terminarbeiten zur Abwicklung eines Projektes

### **Ihr Profil:**

- ▶ Kaufmännische Ausbildung
- ▶ Langjährige Sekretariatserfahrung
- ▶ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Gute Kenntnisse im MS-Office-Paket
- ▶ Grundlagen des Betriebsverfassungsgesetzes
- ▶

Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten

- ▶ Bereitschaft zu eigenverantwortlicher Tätigkeit
- ▶ Selbstständigkeit und Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- ▶ Eine interessante Herausforderung in einem international agierenden Unternehmen
- ▶ Die Mitarbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- ▶ Eine der Position angemessene Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- ▶ Qualifizierte Beratung und Betreuung durch das JOB AG Team

**Neue Herausforderungen reizen Sie!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen. Bewerben können Sie sich auf dem Postweg oder per Email an unten aufgeführte Adresse. Parallel können Sie sich jederzeit in unserem Bewerberportal "my JOB AG" unter <http://jobs.job-ag.com> registrieren.



Weltweit  
Deutschlands  
kundenzentrierteste  
Dienstleister  
Sonderausg. 2009  
Handelsblatts



JOB AG Personaldienstleistungen AG / Kesselgasse 5 / 53111 Bonn  
Frau Niederlassungsleiterin Eva Böffgen / T 0228-422 68 0 / [bonn-om@job-ag.com](mailto:bonn-om@job-ag.com)  
<http://www.job-ag.com>

