



## Mit SEAT in die Zukunft starten.

SEAT ist der innovative Automobilhersteller aus Spanien. Die Marke SEAT steht für modernste Technologie, einzigartige Designkompetenz und ein Lebensgefühl „Created in Barcelona“. Unsere Modelle sind die Triebfeder unseres Erfolges. Aber wir wollen noch mehr – und suchen Sie zur Verstärkung als:

### **Sekretär (m/w/d) der Geschäftsführung**

unbefristete Beschäftigung, in Vollzeit, ab sofort

#### **Diesen Aufgaben dürfen Sie sich stellen:**

Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung in allen organisatorischen Aufgaben. Sie sind verantwortlich für die gesamte interne und externe Korrespondenz. Die aktuelle Rechtschreibung und DIN 5008 Regeln gehören zu Ihrem Handwerkszeug. Die Organisation und Steuerung von Terminen gehören ebenso zu Ihrem Tätigkeitsbereich wie die Koordination und Buchung aller Dienstreisen sowie die Reisekostenabrechnung. Die Organisation von Meetings bereitet Ihnen ebenso viel Spaß wie die Übernahme und Koordination eigener Projekte.

- / Sie haben Spaß an einem abwechslungsreichen Arbeitstag mit anspruchsvollen Aufgaben?
- / Sie sind selbstständig, lösungsorientiert und umsetzungsstark?
- / Sie denken mit und planen die Arbeitstage gerne im Voraus?
- / Sie sind kommunikativ, freundlich und immer da, wenn man Sie braucht?

#### **Damit gehen Sie an den Start:**

- / Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w/d)
- / Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- / Hervorragende MS Office-Kenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- / Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- / Überdurchschnittliches Engagement
- / Teamfähigkeit gepaart mit interkultureller Kompetenz

### **Bereit für spannende Aufgaben? Dann bewerben Sie sich jetzt.**

SEAT Deutschland GmbH  
Max-Planck- Str. 3-5  
64331 Weiterstadt

E-Mail: [personal@seat.de](mailto:personal@seat.de)