

## Stellenausschreibung

# Sekretärin gesucht

### Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben

Zur Unterstützung suchen wir ab sofort für unser Büro in Lütjenburg eine engagierte Sekretärin. Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt im Bereich Veranstaltungsmanagement für medizinische Fort- und Weiterbildungen im In- und Ausland. Wir erwarten für diese Position ein hohes Maß an Engagement und die Ambition, schnell eigene Aufgaben selbständig und sorgfältig auszuführen. Absolute Grundvoraussetzung für diese Tätigkeit sind sehr gute Umgangsformen, Word- und Excel-Kenntnisse sowie hervorragende Englischkenntnisse.

### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Berufsausbildung, abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung, bevorzugt im Veranstaltungsbereich für medizinische Kongresse und Fortbildungsveranstaltungen
- Überdurchschnittlich belastbar
- Sorgfältige strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten sowie einwandfreie Umgangsformen
- Sicheres Verfassen von Geschäftsbriefen und Korrespondenzen in deutsch und englisch
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Serienbriefe in Word, Excel)

Bewerbung ausschließlich per Email an [liebhold@think-wired.de](mailto:liebhold@think-wired.de), bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen (brutto) in der Bewerbung mit.

THINK WIRED! steht für kompetente Marketing-, Kommunikations- und Sponsoringberatung im Gesundheitswesen. Die Entwicklung von Kommunikations- und PR-Strategien sowie die Umsetzung der erarbeiteten Konzepte bieten wir unseren Kunden aus einer Hand. Der Transfer von gesammelten Erkenntnissen aus unterschiedlichen Branchen auf das Gesundheitswesen bildet die Basis für unsere Arbeit. Dabei steht zu jedem Zeitpunkt des Projektes die Einhaltung der spezifisch gesetzlichen sowie ethischen Fakten im Mittelpunkt unseres Handelns, um die ergebnisorientierten Strategien und Kommunikationskonzepte für die Kunden erfolgreich umzusetzen.