



Maycon
-ejendomsudvikling



Sekretær/PA til Maycon A/S

Har du styr på detaljerne og lyst til at blive en del af et fagligt stærkt team?

Maycon A/S søger en struktureret og serviceminded sekretær/PA, der kan understøtte ledelsen og organisationen i den daglige drift. Du bliver en central del af vores administrationsteam, hvor du sikrer overblik, fremdrift og professionel korrespondance på tværs af afdelinger.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra fx advokatsekretærfunktion, sagsbehandling, administration eller lignende stillinger med højt ansvarsniveau
- Er struktureret, har godt overblik og trives med mange opgaver og deadlines
- Kommunikerer tydeligt – både skriftligt og mundtligt
- Er flydende i dansk og gerne har supplerende engelsk/tysk
- Er en teamplayer, der også kan arbejde selvstændigt

Dine opgaver

- Sekretæropgaver for ledelsen og organisationen, herunder korrespondance og opfølgning
- Administrativ understøttelse, dokumenthåndtering, arkiveringer samt kvalitetssikring af aftaler
- Koordinering af møder, kalender og praktiske opgaver
- Kontakt til samarbejdspartnere, kunder og leverandører

Vi tilbyder:

- En central rolle tæt på ledelsen i en virksomhed i vækst
- Et fagligt stærkt team og korte beslutningsveje
- En varieret hverdag med stor kontaktflade
- Løn efter kvalifikationer

Om Maycon A/S

Maycon A/S er en ejendomsudviklingsvirksomhed med fokus på kvalitetsbyggeri, bæredygtige løsninger og værdi for investorer og beboere – en del af koncernen Mayland Holding CPH.

Ansøgning og kontakt

Tiltrædelse snarest muligt. Send din ansøgning og CV til job@maycon.dk mærket "Sekretær/PA". Samtaler afholdes løbende – vi ansætter, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Louise Pfeffer-Behnke

Mail: lop@maycon.dk eller tlf. 92 15 70 74.

Maycon A/S · Gedebjergvej 5 · 4700 Næstved

Læs om Maycon

