

Sekretärin (m/w/d)

(264)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sekretärin (m/w/d)

Wir suchen Dich im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung als Sekretärin (m/w/d) für die Geschäftsbereichsleitung Technik in Vollzeit für Hannover.

Deine Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz nach Vorlage
- Terminkoordination und -überwachung
- Organisation von Meetings
- Dienstreisen planen und vorbereiten
- Reisekostenabrechnung
- Dienst- und Urlaubspläne erstellen

Anforderungen

- Eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und Eigeninitiative
- Diskretion sowie gutes Zeitmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management und Sekretariat
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse

Über den Job

Klick Dich zu Deinem Job – den Rest machen wir. Los geht's auf www.jobanker.de

Wir bieten Dir Dein individuelles **Wohlfühlprogramm**:

Möglich ist vieles – **Sinn** macht nur das was Du brauchst

Wir bieten Dir nicht nur eine pünktliche Gehaltszahlung, sondern auch eine **Vielzahl von Vorteilen** nach **Deinen Bedürfnissen**.

Profitiere von einem Einkommen über dem gesetzlichen Mindestlohn und einem unbefristeten Arbeitsvertrag, der Dir **Stabilität und Sicherheit** bietet. Verschiedene monetäre Zulagen (je nach Branche), Sachgutscheine, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie Fahrtkostenzuschuss sind möglich.

Betreuung auf Augenhöhe.

...und das Wichtigste, dass wir gut zusammenpassen

Probieren geht über studieren, komm zu uns. Gern laden wir Dich auf ein Getränk Deiner Wahl ein.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Andreas Harder

JobAnker GmbH

Vahrenwalder Str. 269A

30179 Hannover

0511/99987570

Bewerbung@jobanker.de

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)