

# 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](http://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.

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Andreas Harder

JobAnker GmbH

Vahrenwalder Str. 269A

30179 Hannover

0511/99987570

Bewerbung@jobanker.de

**Abteilung(en):** Office

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)