

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

## Assistenz in der Verwaltung (m/w/d)

(6263)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für einen Kunden aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes mit Sitz in der Innenstadt von Hannover eine/n Mitarbeiter als Assistenz in der Verwaltung(m/w/d).

Arbeitsmodell: Vollzeit (38,5 Stunden/pro Woche)

Arbeitszeiten: Nach Absprache/Reisbereitschaft gefragt

Vergütung: 19,50€ - 23,00€/Stunde

### Ihre täglichen Aufgaben als Mitarbeiter Assistenz in der Verwaltung(m/w/d):

- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Führung und Pflege des Adressverteilers der Mitglieder der Geschäftsführung
- Bearbeitung, Filterung, Priorisierung und Weiterleitung von internen und externen Schriftstücken, E-Mails, interner und externer Anfragen und von Informationen für die Mitglieder der Geschäftsführung
- Pflege des analogen und des digitalen Ablage- und Archivsystems der Mitglieder der Geschäftsführung
- Vollzug von Unterschriftenverfahren für die Mitglieder der Geschäftsführung
- Reiseplanung und -organisation für die Mitglieder der Geschäftsführung und den Fahrdienst einschließlich der Erstellung des Fahrerplans
- Grußworte und damit zusammenhängende Urkundenausstellungen für die Mitglieder der Geschäftsführung organisieren
- Ausrichtung von Geburtstageinladungen (Geburtstagsrunden)
- Glückwunsch- und Kondolenzschreiben fertigen
- Zuarbeit für die Assistentin des Hauptgeschäftsführers

### Das bringen Sie mit als Mitarbeiter Assistenz in der Verwaltung (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich z.B. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) o. ä. Abschluss
- Berufserfahrungen im Sekretariat und Erfahrung in der Büroorganisation
- Sehr gute MS-Office Anwendungskennntnisse (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- ein selbstbewusstes, freundliches und korrektes Auftreten

### Das bieten wir Ihnen als Mitarbeiter Assistenz in der Verwaltung (m/w/d):

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Ab 19,50 € pro Stunde zuzüglich attraktiver Zuschläge
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)

- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten durch Arbeitszeitkonto
- Eine Strukturierte Einarbeitung
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz

## **Erkennst Du dich wieder?**

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.  
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Herr Jens Bierwagen

Telefon: **0511 9651240**

Email: **bewerbung.hannover@koetter.de**

WhatsApp: **0162 2788208**

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Du möchtest doch eher eine Stelle in Teilzeit, als Minijob oder als Aushilfe (m/w/d) oder möchtest als Quereinsteiger (m/w/d) durchstarten?

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP **Entgeltgruppe:** 1

[Impressum](#)