

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)

(6261)

 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

- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Führung und Pflege des Adressvertailers 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

Fachliche Anforderungen

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: Frau Franziska Sternberg

Telefon: 05119651240

Email: bewerbung.hannover@koetter.de

Whatsapp: +491732788481

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](#)