

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.

Sekretär (m/w/d)

(6265)

📍 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 Sekretär(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 Sekretär(m/w/d):

- 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

Das bringen Sie mit als Sekretär (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 Sekretär (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

Hört sich nach Deinem Job an? Lass es uns gemeinsam herausfinden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

*** Online-Bewerbung über jobs-koetter.de

*** Ansprechpartner: Herr Jens Bierwagen

*** Telefon: 0511 - 9651 245

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

Bewirb Dich gerne auch als Quereinsteiger oder entdecke weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf www.jobs-koetter.de.

Wir freuen uns auf Dich!

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** 1

[Impressum](#)