

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Hannover
suchen wir zum 01.02.2022:

Sekretär/in der Betriebsleitung
(m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- allgemeine Büroorganisation
- Bedienung der Telefonzentrale
- Annahme der Eingangspost sowie Versand der Ausgangspost
- Pflege der Personal- und Kundenakten
- Erstellung von Personal- und Dienstleistungsverträgen
- Zuarbeit zu Angeboten und Präsentationen
- Pflege und Aktualisierung der Homepage
- allgemeiner Schriftverkehr

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich
- Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- ein gepflegtes Erscheinungsbild sowie ein freundliches Wesen
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- Büroräume in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- betriebliche Parkplätze

Werden auch Sie ein Teil unseres Unternehmens und senden Sie Ihre aussagefähigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

WAKO NORD Hannover GmbH
Vahrenwalder Straße 253a
30179 Hannover
E-Mail: personal@wako-nord.de