

Bürokauffrau/mann

(51)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 7 - 8 Stunden pro Tag 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die Stelle:

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Sekretärin, um unser Team zu unterstützen.

Als Sekretärin sind Sie die erste Anlaufstelle für Besucher und Anrufer und spielen eine wichtige Rolle bei der Organisation des Büroalltags.

Arbeitszeiten: Montag - Donnerstag 08:00 - 16:30 Uhr / Freitag 08:00-15:30 Uhr

Unsere Anforderung an Sie:

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld, Entwicklungsmöglichkeiten und ein motiviertes Team.

Werden Sie Teil unseres Teams als Sekretärin und unterstützen Sie uns dabei, unsere Ziele zu erreichen.

Perspektiven:

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld, Entwicklungsmöglichkeiten und ein motiviertes Team.

Werden Sie Teil unseres Teams als Sekretärin und unterstützen Sie uns dabei, unsere Ziele zu erreichen.

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern und Anrufern
- Terminplanung und -koordination
- Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Kommunikation mit internen und externen Partnern

Persönliche Anforderungen:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Empathie im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Auftraggebern
- Konfliktlösungsfähigkeit
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Kundenorientierung

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben

- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

H & H Gebäudeservice GmbH & Co.

Reinigungs KG

Kornstraße 40

30167 Hannover

0511-70 16 6

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)