

Sekretärin (m,w,d)

Beschreibung

Stelle Sekretärin (m,w,d)

Das sind wir:

Wir sind ein Team von Architekturbesessenen mit Spaß am Entwerfen und Bauen. Wir haben seit 2008 unseren Hauptsitz in Hannover mit einer Teamstärke von ca. 15 Mitgliedern. Das Industrieloft in der beliebten Südstadt bietet viel Raum für das gemeinsame Arbeiten in Teams. Mit unserem zweiten Standort sind wir im kreativen Stadtteil St. Georg in Hamburg mit einem Team von ca. 5 Mitgliedern vertreten. Unsere regionalen und überregionalen Auftraggeber sind Wohnungsbaugesellschaften, öffentliche Bauherren und Privatpersonen. Der Schwerpunkt liegt beim Wohn-, Gesundheits- und Bürobau in effizienter anspruchsvoller Bauweise.

Das bringt die Mitarbeit:

- die Freude an der Realisierung von anspruchsvollen Projekten
- ein angenehmer Einstieg durch klare Strukturen, regelmäßige Gespräche und Teampaten
- der Rückhalt eines offenen und kreativen Teams
- flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonten, Teilzeit oder Vollzeit
- attraktive Vergütung mit jährlicher Bonuszahlung
- städtischer Standort mit sehr guter Fahrrad- und ÖPNV-Anbindung
- kostenfreie regelmäßige Fortbildungen während der Arbeitszeit
- Bio-Obst, Getränke und Urbansports-Abo kostenfrei
- büroeigene Elt-KFZ

Das wünschen wir uns:

- Verstärkung im Team für Telefon, E-Mail, Büromaterialorga und gelegentlicher Empfang bei Büroterminen
- eine kommunikative und teamorientierte Arbeitsweise
- einen PKW-Führerschein

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Telefonzentrale für die Standorte Hannover und Hamburg
- Postmanagement online und offline
- Büromaterialbeschaffung und Abrechnung
- Pflege der Adressdaten
- gelegentliche Empfangstätigkeit bei Terminen im Büro Hannover

Qualifikationen / Anforderungen

Qualifikationen:

Arbeitgeber

SEYSTA | Seyfarth Stahlhut Partner
mbB Architekten Stadtplaner BDA

Arbeitspensum

Full-time, Part-time

Start Anstellung

01.11.2021 oder später

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Industrie / Gewerbe

Architektur

Arbeitsort

Kleine Düwelstraße 21, 30171,
Hannover, Niedersachsen,
Deutschland

Arbeitszeiten

montags bis freitags

Veröffentlichungsdatum

18. November 2021

Gültig bis

31.12.2021

- Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich Telefonzentrale, E-Mailkommunikation, Sekretariat o.ä.
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine offene und kommunikative Arbeitsweise

Kontakte

Haben wir das Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf die Bewerbung mit max. 9 MB (Lebenslauf gerne mit Foto, Zeugnisse bzw. Leistungsnachweise) an info@seysta.de