

Sekretär/Assistent in der Personal- und Sozialpolitik (w/m/d)

Die Abteilung Personal- und Sozialpolitik ist eine Stabsabteilung der Holding und berichtet direkt an den Vorstand Personal. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als Sekretär/Assistent (w/m/d).

Location: Salzgitter | Niedersachsen

Your Tasks

- Sie sind für das selbstständige Büromanagement zur Unterstützung der Abteilungsleitung verantwortlich
- Hierbei übernehmen Sie insbesondere die Terminkoordination und -vorbereitung, die Sortierung der Post und des E-Mail-Eingangs, die Erstellung von Briefentwürfen, die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie die Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Darüber hinaus sind Sie für die Erledigung von in- und externer Korrespondenz sowie die Erstellung von Präsentationen und tabellarischen Übersichten zuständig
- Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem allgemeine Verwaltungs- und Teamaufgaben

Your Qualifications

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Büromanagement und fundierte Berufserfahrung im Office-Management
- Im Umgang mit MS Office sind Sie sicher. Idealerweise verfügen Sie bereits über SAP-Kenntnisse
- Ihre Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind gut
- Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Ihr freundliches Auftreten und Ihren versierten Umgang im Außenkontakt aus
- Zudem überzeugen Sie durch Ihre selbstständige, verantwortungsbewusste und belastbare Arbeitsweise

Benefits

- Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit interessanten Aufgaben in einem sympathischen und professionellen Team
- Bei Ihrer Zusammenarbeit mit Konzerngesellschaften aus den unterschiedlichsten Geschäftsbereichen erleben Sie interessante Einblicke in die Welt von Stahl und Technologie
- Ein attraktives Vergütungsmodell, flexible Arbeitszeiten sowie vielfältige Arbeitgeberleistungen runden das Angebot an Ihrem neuen Arbeitsplatz ab

Konnten wir Sie mit dieser Stellenbeschreibung neugierig machen? Wenn ja, dann bewerben Sie sich am besten gleich bei uns. Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen.

Contact:

Salzgitter AG
HR Business Partner
Jana Schnelle
Phone: 05341 21-9475

Weitere Stellenangebote des Salzgitter-Konzerns: www.salzgitter-ag.com/personal

Job-ID 2930

