

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesvertretung **Niedersachsen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Office-Assistenten (m/w/d)

(Einsatzort: Hannover)

in Vollzeit (38,5 Std. / Woche).

Ihre Aufgaben:

- Schreibarbeiten, Ablage und Kopiertätigkeiten
- Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Datenpflege im Verbandsinformationssystem
- Terminabsprachen, Koordination und Organisation von Sitzungen
- Bewirtung von Gästen bei Sitzungen
- Organisation von Dienstreisen

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Abschluss einer vergleichbaren qualifizierten Ausbildung
- Sehr gute Fähigkeiten bei der Texterfassung, sehr gute Rechtschreibkenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Selbständige, strukturierte sowie zügige und exakte Arbeitsweise
- Fähigkeit, kooperativ in einem Team zu arbeiten
- Verbindliches Handeln und freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, Lern- und Verantwortungsbereitschaft

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem motivierten Team. Neben einer Vergütung nach dem HEK-vdek-Tarifvertrag (HEK-vdek-TV) fördern wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis 17.06.2019 unter:

www.vdek.com/onlinebewerbung

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)
Landesvertretung Niedersachsen
Jörg Niemann
Schillerstr. 32
30159 Hannover

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Verband der Ersatzkassen e. V.

Mit mehr als 600 Mitarbeitern an 17 Standorten deutschlandweit ist der Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek) Interessensvertretung und Dienstleistungsunternehmen aller sechs Ersatzkassen, die zusammen rund 28 Millionen Menschen in Deutschland versichern.

