



GETEC – Energie weitergedacht.



GETEC net
Aktiengesellschaft

Wir stellen ein:

Sekretärin/Office-Manager (m/w)

GETEC ist eines der **führenden Energiedienstleistungsunternehmen** in Deutschland. Für unseren Standort in **Hannover** suchen wir **ab sofort** eine engagierte und qualifizierte **Sekretärin/Office-Managerin (m/w)**.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation
- Telefonzentrale (Annahme, Auskunft und Vermittlung von Anrufen)
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Gästebewirtung / Gästeempfang
- Fuhrpark- und Versicherungsmanagement
- Zentrale Verwaltung
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in Sonderprojekten

Ihr Profil:

- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke und Serviceorientierung
- Hohe Stressresistenz
- Organisations- und Priorisierungstalent
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz
- Hohes Maß an Sorgfältigkeit, Eigenverantwortung und Lernbereitschaft
- Freundlichkeit gehört bei Ihnen zum guten Ton
- Energiewirtschaftlicher Hintergrund von Vorteil
- Mut zur Verantwortung
- Sicheres Auftreten und Souveränität
- Gepflegtes Äußeres
- Teamplayer

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „SEK“ ausschließlich per E-Mail, Bitte nennen Sie uns ebenfalls den frühestmöglichen Eintrittstermin, sowie Ihren Gehaltswunsch.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne.

Wir freuen uns auf Sie!

GETEC net AG
Personalabteilung des Teilkonzerns
Juliane Holtorf
An der Börse 4
30159 Hannover
Fon +49 (0) 511 121088-66
bewerbung@getec-net.de
www.getec-net.de