Wer wir sind

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Sekretär (m/w/d) im Öffentlichen Dienst in Voll- u. Teilzeit

(6802)

Standort: Bremen Gehaltsspektrum: 2725 - 3067 Euro pro Monat

Ihre neue Arbeitsstelle?

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Sekretär (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie fertigen als Sekretär/in Unterlagen nach Vorgaben an und unterstützen bei der Organisation von Fortbildungs- und Lehrveranstaltungen
- Sie erstellen Teilnahmebestätigungen und Zertifikate für die Mitarbeiter
- Sie bearbeiten in der Datenbank die Stammdaten der Teilnehmenden von Schulungen etc.
- Sie unterstützen bei anfallenden Stundenabrechnungen der Hilfskräfte
- Sie absolvieren die allgemein anfallenden Bürotätigkeiten im Sekretariat wie die bearbeitung der Post, die Telefonannahme, Aktenablage oder die Bestellung von Büromaterial

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich

Das erwartet Sie bei uns

- **Gehalt nach dem TV-L EG 8** (deswegen benötigen Sie mindestens eine abgeschlossene Ausbildung)
- **Sehr gute Übernahmechancen** in den Öffentlichen Dienst als Sekretär/in
- Einarbeitung durch ein persönlich zugeschnittenes Mentoring

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an **OfficeHB@hanfried.com**

Sie haben noch weitere Fragen? Dann zögern Sie nicht und rufen Sie uns an unter: **Telefon 0421/ 566498 -22**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Carolin Aue

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -22

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Tarifvertrag: IGZ Tarif

Impressum