

Der Arbeitgeberverband Lüneburg-Nordostniedersachsen e.V. betreut als Regionalverband mehr als 750 überwiegend mittelständische Arbeitgeber aller Branchen im Raum Nordostniedersachsen. Wir sind Vertreter und Ansprechpartner in allen arbeitsrechtlichen Fragen, gegenüber Politik und Verwaltung, für die Arbeitgeberinteressen in der Öffentlichkeit, für die Personalentwicklung und die Nachwuchsgewinnung.

Wir suchen kurzfristig

**eine Sekretariatskraft (m/w/d)
in Teilzeit (20 Std. nachmittags)**

Was Sie erwartet:

Sie schreiben Klagen, Briefe und weitere Dokumente nach Diktat, erstellen Seminarunterlagen und arbeiten mit unserem Kundenmanagementprogramm. Sie führen Wiedervorlagen, Akten und kontrollieren Fristen. Darüber hinaus bereiten Sie Besprechungen vor und nach, empfangen unsere Kunden und sind telefonsicher Ansprechpartner für unsere Mitgliedsunternehmen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Rechtsanwalts- und Notariatsangestellte/r. Sie können mit Office-Programmen, insbesondere mit MS Word und PowerPoint gut umgehen. Das Schreiben nach Diktat ist Ihnen vertraut.
- Sie besitzen Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein freundliches Wesen. Teamfähigkeit, Gelassenheit, Professionalität in Stresssituationen und bei Zeitdruck sowie das Verständnis eines modernen Dienstleistungsunternehmens gehören zu Ihren Stärken.

Was wir bieten:

- Sie arbeiten an einem neuen, großzügigen Arbeitsplatz.
- Moderne Bürotechnik ist für uns gleichermaßen eine Selbstverständlichkeit, wie Teamarbeit und ein kollegiales Umfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bei Fragen kommen Sie gerne auf uns zu.

Arbeitgeberverband Lüneburg-Nordostniedersachsen e.V.

Sarah Reich

Stadtkoppel 12, 21337 Lüneburg

Telefon: 04131 87212-0

E-Mail: sreich@av-lueneburg.de