

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretär*in der Geschäftsführung in TZ (75%)

Wer wir sind

Die STEP gGmbH, paritätische Gesellschaft für Sozialtherapie und Pädagogik, engagiert sich seit 1971 unter anderem mit ambulanten, teilstationären und stationären Angeboten in der Suchthilfe für suchtgefährdete oder suchtmittelabhängige Kinder, Jugendliche, Erwachsene und deren Bezugspersonen.

Die Geschäftsstelle der STEP gGmbH in Hannover ist der lebendige Mittelpunkt der Unternehmensverwaltung von 40 Betriebsstätten und bald 500 Beschäftigten. Für unsere Geschäftsführung suchen wir eine/n flexible/n und engagierte/n Mitarbeiter*in.

Ihr Aufgabenprofil

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung eigenverantwortlich und zuverlässig in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Sie übernehmen allgemeine und anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, Terminkoordination und Datenverwaltung.
- Sie organisieren Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen und sind verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung.
- Sie erstellen Präsentationen, Berichte und Auswertungen in allen gängigen Office-Produkten.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse in allen gängigen Office-Produkten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationsgeschick, Verlässlichkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes, adressatengerechtes und freundliches Auftreten gegenüber Vorgesetzten und Geschäftspartnern

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen, das soziale Verantwortung ernst nimmt und täglich lebt
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Betriebsklima auf allen Ebenen
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungen
- Zentral gelegene Büroräume mit bester Anbindung an den Öffentlichen Nahverkehr sowie ein Jobticket
- Attraktive Arbeitszeiten, eine angemessene leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Jahresurlaub plus zwei freie Tage (Heiligabend und Silvester).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per Email an

STEP gGmbH
Leonie Schroers
Odeonstraße 14
30159 Hannover
bewerbung@step-niedersachsen.de

Bei Fragen zu Inhalten der Stelle wenden Sie sich bitte an

Unsere Stellvertretende Leitung Personalwesen Herrn Raphael Nave Tel.: 0511-98931-62

**Wir freuen uns darauf,
mit Ihnen gemeinsam Schritte in die Zukunft zu gehen!**

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.