



Wir machen die sichere Endlagerung radioaktiver Abfälle möglich und tragen so zum Schutz von Mensch und Umwelt bei. Aber nicht nur das: So leisten wir auch einen entscheidenden Beitrag zur Lösung einer gesellschaftspolitischen Aufgabe.

Werden Sie Teil unseres Teams und helfen Sie mit, an dieser großartigen Herausforderung zu arbeiten.



Wir suchen zur Verstärkung unserer Abteilung Bergwerk Konrad am Standort der Schachtanlage Konrad in Salzgitter zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sekretär der Werksleitung (m/w/d)

Kennziffer: 4610_KON-BW.1

Ihr Aufgabengebiet

- Eigenständige, proaktive und vorausschauende Unterstützung der Werksleitung im operativen Tagesgeschäft und bei der Organisation des Tagesablaufs
- Koordinierung von Terminen und Reiseplanung sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Erstellen von Präsentationen und Protokollen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken für die interne und externe Verwendung
- Interne und externe Korrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation wie z. B. Ablage, Wiedervorlage, Digitalisierung, Postein- und -ausgang, Beschaffung Büromaterial, Koordinierung des Fachbesuchswesens, Datenbankerstellung und -pflege
- Unterstützung anderer Fachbereiche nach Vorgabe des Werksleiters
- Mitarbeit bei Sonderaufgaben

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig
- Langjährige Berufserfahrung im Sekretariat der Führungsebene
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (WORD, Excel, Access, Visio, PowerPoint)
- Fundierte Kenntnisse ULV, ELO
- Kenntnisse SAP

Sie überzeugen

- mit selbstständiger, zielorientierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- durch ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- mit Team- und Dialogfähigkeit sowie sicherem und gewandtem Auftreten
- Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß §12b AtG, wird vorausgesetzt

Unser Angebot

- Ein modernes und von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, Vergütung auf Basis von Haustarifverträgen, 13. Gehalt und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge und erhöhter Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **in einer pdf-Datei mit max. 15 MB** bis spätestens zum **06.07.2022** an personal@bge.de. Vollzeitstellen sind grundsätzlich auch teilbar. Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)
Personalmanagement & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine
Ihr Ansprechpartner: Herr Yannic Hillmer – T 05171 43-1444
Peine, 08.06.2022