



Quelle: Bundesamt für Strahlenschutz

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 des Betriebsrates am Standort Salzgitter zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit für 18 Stunden/Woche eine

Büroassistentz des Betriebsrates Salzgitter (m/w/d)

Kennziffer: 5440_BR/SZ

Ihr Aufgabengebiet

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Führen des Sekretariats des Betriebsrates Salzgitter. Dies umfasst unter anderem:
 - Allgemeine Büroverwaltung
 - Erledigung der Betriebsratskorrespondenz und die Postbearbeitung
 - Erstellung von Präsentationsunterlagen
 - Datenbankpflege und Aktenablage unter Berücksichtigung des vertraulichen Charakters der Daten
 - Unterstützung bei der organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Betriebsratssitzungen, Betriebsversammlungen und sonstigen Veranstaltungen des Betriebsrates
 - Organisation und Administration von Schulungsmaßnahmen der Betriebsratsmitglieder
- Protokollführung bei Betriebsratssitzungen und Ausschusssitzungen

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- Erfahrung in der eigenständigen Erledigung von Sekretariatsaufgaben (Berufsanfänger willkommen)
- Kenntnisse in der Protokollführung und Protokollerstellung
- Sichere Anwendung der MS-Office Standardprogramme, Kenntnisse in ELO und SAP wünschenswert

Sie überzeugen

- uns mit selbstständiger, zielorientierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- durch ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- mit Team- und Dialogfähigkeit sowie sicherem und gewandtem Auftreten
- durch ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- mit einem ausgeprägten Bewusstsein für den sensiblen Umgang mit vertraulichen Daten

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 **06.12.2022** 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
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Isabel Grahn – T 05171 43-1444

Peine, 08.11.2022

