



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.

STELLENAUSSCHREIBUNG



Wir suchen zur Verstärkung des Betriebsbüros am Standort Gorleben zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen

Sekretär (m/w/d)

Kennziffer: 8240_EMO-BW.2

Ihr Aufgabengebiet

- Sie führen und organisieren das Sekretariat selbstständig
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Ebenso erledigen Sie Routinekorrespondenz und Postbearbeitung eigenständig
- Die Organisation, Abwicklung und Überwachung von Terminen, Besprechungen, Berichten und Regelabläufen gehört zu Ihren Aufgaben
- Außerdem übernehmen Sie die Erstellung von Dateien für Datenbanken; Datenbankanwendung und -pflege
- Sie erstellen Berichte, Dokumente und Präsentationen
- Auch die Organisation der betrieblichen Weiterbildungen fällt in Ihren Aufgabenbereich

Ihre Erfahrungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben langjährige Berufserfahrung im Sekretariat bzw. mit Assistenz Tätigkeiten
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Standardprogramme sind erforderlich, wünschenswert sind Kenntnisse in den Anwendungen SAP und ELO

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

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 ein erhöhter Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung

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** an personal@bge.de.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich auch teilbar. Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. Wir freuen uns bei entsprechender Qualifikation über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)
Personalmanagement & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine
Ihre Ansprechpartnerin: Frau Viola Lange – T 05171 43-1444
Peine, 14.03.2024

