



## ASSISTENZ IM BÜROMANAGEMENT IN VOLLZEIT

(m/w/d)

### DAS SIND WIR

Als einer der größten regionalen Arbeitgeberverbände Niedersachsens vertreten wir die Interessen der Arbeitgeber in der Region. Mit unserem Know-how unterstützen wir unsere rund 580 Mitgliedsbetriebe mit über 130.800 Beschäftigten im Personalbereich, vor allem mit Infos und Beratung im Arbeits- und Sozialrecht. Mit unserer vielfältigen Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit kommunizieren wir Unternehmerstandpunkte und fördern die Vernetzung zwischen Schule und Wirtschaft.

Sie wollen Aufgaben aktiv anpacken? Verantwortung übernehmen und sich persönlich weiterentwickeln? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Egal ob Sie am Berufsanfang stehen oder bereits Berufserfahrung mitbringen – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung.

### KONTAKT

Jasmin Markhof  
Hauptgeschäftsführerin  
Tel. 0541 77068-25  
E-Mail [bewerbung@iav-online.de](mailto:bewerbung@iav-online.de)

### IHRE AUFGABEN

- vielfältige Sekretariatsaufgaben in den Abteilungen Arbeitsrecht und Kommunikation/Bildung
- allgemeiner Schriftverkehr und Koordination von Fristen
- Organisation von Terminen und Meetings
- Dokumentenmanagement
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und anderen Publikationen
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement

### IHR PROFIL

- Qualifikation im Büromanagement, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), gern aber auch in anderen kaufmännischen Berufen
- Organisationstalent und Flexibilität
- dienstleistungsorientiertes Denken und eine strukturierte Arbeitsweise
- Umgang mit modernen Arbeitsmitteln wie der elektronischen Akte etc.
- technische Affinität und geübter Einsatz der gängigen MS Office-Anwendungen

### IHR MEHRWERT

- zukunftsichere Tätigkeit
- moderner Arbeitsplatz (mehrere Monitore, Headset etc.)
- leistungsgerechte Vergütung, vermögenswirksame Leistungen, SpenditCard
- kollegialer Teamspirit und offene Kommunikation
- familienfreundliche Unternehmenskultur, unterstützt durch unsere Zertifizierung als „Familienfreundlicher Arbeitgeber“
- Corporate Benefits wie Fahrrad-Leasing, Angebote zum Gesundheitsmanagement, freie Getränke und Obst etc.

