



Für unsere Abteilung **Hochschulgastronomie** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sekretariatskraft (m/w/d) für unsere Abteilungsleitung

(in Vollzeit mit z. Zt. 39,8 Wochenstunden)

Die Stelle ist zunächst für **zwei Jahre befristet**. Eine Verlängerung ist bei Eignung vorgesehen.

Das Aufgabenprofil:

- Organisation des Sekretariats,
- Empfang von Besuchern sowie Vorbereitung von Besprechungen,
- Erledigung der abteilungsinternen Korrespondenz,
- Unterstützung bei Dienstreiseanträgen inkl. Hotelbuchungen,
- Ansprechpartnerin für Hochschule und Universität sowie externe Kunden bei Cateringanfragen,
- Angebots- und Rechnungserstellung für Außer-Haus-Geschäfte,
- Internetrecherchen für Abteilungs- und Bereichsleitungen.

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung,
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibkenntnisse,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Adressverwaltung, Vertragsverwaltung, MS-Office),
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick,
- ein freundliches Verhalten – auch in Zeiten hoher Belastung.

Das Studentenwerk Hannover

- **betreibt Mensen und Cafeterien**
- **unterhält Wohnhäuser für Studierende**
- **ist für BAföG und Studienfinanzierung zuständig**
- **berät Studierende in sozialen Fragen**

... damit Studieren in Hannover gelingt

Wir bieten Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen:

- Eingruppierung bis EG 5 TV-L,
- 13. Gehalt (95 %),
- Jobticket,
- Zuschuss zur Firmenfitness,
- Gleitzeit,
- Chancengleichheit,
- schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Dowidat** unter **Tel. (05 11) 76-88901** gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 25.08.2019** an:

Studentenwerk Hannover
Personalstelle
Jägerstraße 5, 30167 Hannover

oder per E-Mail
(mit **einer** PDF-Datei) an:
bewerbung@studentenwerk-hannover.de