

## Sekretär(in) der Geschäftsführung

Der Sekretär / Die Sekretärin der GF entlastet die Geschäftsführung in allen Bereichen. Dabei gehen die Aufgabenfelder von klassischer Büroordnung und Sekretariatsaufgaben bis hin zu eigenverantwortlichen Entscheidungen im Auftrag der Geschäftsführung.

Als „rechte Hand“ denken Sie mit, denken voraus, aber denken auch alleine. Sie unterstützen in der Informations- und Kontrollfunktion, erstellen eigenständig Auswertungen und Präsentationen und geben Anregungen für mögliche Verbesserungen in den Arbeitsabläufen.

Termine und Reisen werden organisiert und die nötigen Informationen und Unterlagen dementsprechend zusammengetragen, ausgewertet und übergeben. Personalfragen werden geklärt und mit den Mitarbeitern besprochen. Die tägliche Post wird gesichtet, gefiltert und verteilt.

### Hauptverantwortlichkeiten:

#### Unterstützung der Geschäftsführung

- Informations- und Kontrollfunktion übernehmen und Ergebnisse vorstellen
- Termine koordinieren
- Informationen sammeln, auswerten und weiterleiten
- Entwurf von Korrespondenzen
- Postbesprechung
- Statistiken führen

#### Unterstützung in Personalfragen

- Klärung von Personalfragen und sonstigen Personalangelegenheiten
- Konflikte erkennen und bereinigen
- Auszubildende einarbeiten und betreuen
- Urlaubsplan erstellen, führen und Wünsche klären bzw. abstimmen und regelmäßig informieren
- Wochenendarbeit aufnehmen und auswerten
- Stundenzettel auswerten und weitergeben
- Personalunterlagen sammeln, weitergeben und Abrechnungen veranlassen

#### Unterstützung in der Organisation und sonstiger Aktivitäten

- Ablage und Archivierung
- Ausgangspost (Serienbriefe u.s.w.)
- Protokollführung von Gesprächen

### Herausforderungen:

- Zurechtfinden in dem komplexen, weitreichenden Aufgabengebiet
- Klare Prioritäten setzen

### Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Deutsch, Englisch (Verhandlungssicher)
- MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Maschinenschreiben
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Wir freuen uns  
über Ihr Interesse und  
Ihre Bewerbung –  
entweder per Post an:  
WEBRO  
Natursteine GmbH  
Hansastraße 32 – 34  
30419 Hannover,  
oder per Mail an:  
bewerbung@webro.de