

## **Heratburg GmbH**

Erfolg entsteht nur zusammen!

Als ein Mittelständiges Unternehmen für Baudienstleistungen erstellt Heratburg GmbH jährlich Deutschlandweit mehrere Konstruktionen, indem sie die richtigen Menschen, Baumaterialien und Geräte zur richtigen Zeit am richtigen Ort versammelt. Ohne Teamarbeit wäre dies nicht möglich. Werden Sie Teil unseres Teams!

Die Heratburg GmbH ist ein internationales Unternehmen. Durch unsere langjährige Erfahrung geben wir wertvolle Ideen bei der Planung von Bauprojekten und setzen bei der Ausführung qualitative Maßstäbe. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und Sie persönlich kennenzulernen.

Wir suchen Sie ab sofort am Standort Hamburg und Umgebung für 20 Stunden/Woche als  
**Sekretärin (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination und Überwachung der Vorgänge im Büro
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Vorbereitung und Planung von Konferenzen und Besprechungen
- Erstellen des internen und externen Schriftverkehrs
- Digitale Dokumentenablage und Datenbankpflege

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse in den MS Office Produkten
- Gute Organisationsfähigkeit und ein sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Stark ausgeprägtes Interesse an einer digitalen Arbeitsweise
- Eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise

### **Ihre Vorteile:**

Modernste Technik in Verbindung mit erfahrenen sowie zufriedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind ein Garant für unsere Leistungsfähigkeit. Bei uns stehen Ihnen alle Wege offen. Wir bieten 15 Urlaubstage, eine umfassende Einarbeitung, eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in familiären Teams sowie eine leistungsgerechte Vergütung. Zugleich können Sie von zahlreichen Mitarbeiter Vorteilen des Heratburg GmbH profitieren. Ergreifen Sie die Initiative und werden Sie Teil unseres Teams. Senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [info@heratburg.de](mailto:info@heratburg.de).