

BÜROASSISTENZ (W/M/D)

© bongkarn thanyakij von Pexels via canva.com

 39,80 Std./ Woche (mindestens 30 Std./ Woche)

 Hannover

 ab sofort, unbefristete
Vollzeitstelle

Du hast Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team? Du bist flexibel und stressresistent, insbesondere bei neuen Herausforderungen im Alltag? Du bist bereit, deine Kolleg:innen spontan zu unterstützen, wenn Hilfe gebraucht wird? Du trittst serviceorientiert und professionell im Umgang mit politischen Akteuren oder unseren Gremien auf? Dann bist du richtig bei uns.

DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder vergleichbaren Bereich (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r)
- Du hast Berufserfahrung in Assistenz, Sekretariat oder vergleichbarer Funktion – idealerweise in einem Verband, einer NGO oder einer öffentlichen Einrichtung
- Du hast gute Kenntnisse im Bereich Windows und MS-Office, sowie einen sicheren Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Du arbeitest gewissenhaft, strukturiert und selbstständig
- Du bist ein Organisationstalent und hast Freude an der Arbeit im Team

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Organisation und Koordination des Alltags (Telefon, E-Mail, Post, Ablage)
- Vor- und Nachbereitung von Gremienterminen und Veranstaltungen (Agenda, Unterlagen), inklusive Vorbereitung der Veranstaltungsräume
- Erstellung und Aufbereitung von Schriftstücken, Präsentationen und Vorlagen (Word, PowerPoint, ggf. Excel)
- Schnittstellenarbeit zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen, Vorstand/Gremien und externen Akteuren
- Dokumentenmanagement und Pflege von Ablagestrukturen
- Aktenführung bei Verbandsklageverfahren
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (Korrespondenz, Bestellungen, Rechnungsprüfung)
- Termin- und Reisemanagement (Terminplanung, Reisebuchungen, Abrechnungen)



Verbraucherzentrale
Niedersachsen

DAS BIETEN WIR DIR



flexible, familien-freundliche Arbeitszeiten



Fort- und Weiterbildungen



Büroräume im Herzen von Hannover



Vergütung nach TV-L Nds./ EG 5



vermögens-wirksame Leistungen



30 Tage Urlaub plus Heiligabend/ Silvester frei



TV-L Jahres-sonderzahlung



attraktive betriebliche Altersvorsorge



© .shock von Getty Images via canva.com

Bewerbungen bitte per E-Mail bis zum 08.02.2026 unter Angabe des Kennworts "Büroassistenz" an bewerbung@vzniedersachsen.de
Weitere Infos unter www.verbraucherzentrale-niedersachsen.de/jobs



Verbraucherzentrale
Niedersachsen