

STELLENAUSSCHREIBUNG

Standort: Gardelegen
Vollzeit (40 h pro Woche)

Die Niebuhr Stahlglastechnik GmbH steht seit über 30 Jahren für ein breites Sortiment an Metallbau- und Schlosserleistungen. Im Laufe der Zeit hat sich das Unternehmen auf die Herstellung innovativer Stahl-Glas-Türen-, Fenster- und Fassadenelemente spezialisiert. Zentraler Leitsatz des Unternehmens ist es, stets eine nachhaltige und hohe Produktqualität zu gewährleisten. Eine hohe Kundenzufriedenheit steht dabei im Fokus.

RECHTSANWALTSFACHANGESTELTE/R ODER VERWALTUNGSSASSISTENZ (m/w/d) gesucht!

Du arbeitest strukturiert, behältst auch in turbulenten Situationen den Überblick und erledigst Büroaufgaben mit Sorgfalt? Dann passt du perfekt zu uns.

Du sorgst dafür, dass unser Büroalltag reibungslos funktioniert – **Und dafür brauchen wir dich.**

- **Abwechslungsreicher Arbeitsalltag:**
Du übernimmst allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, bearbeitest Schriftverkehr, pflegst Dokumente und unterstützt bei der täglichen Organisation.
- **Organisation mit Struktur:**
Du koordinierst Termine, verwaltest Unterlagen und sorgst dafür, dass Fristen und Abläufe zuverlässig eingehalten werden.
- **Kommunikation im Fokus:**
Du bist Ansprechpartner/in für Geschäftspartner und Dienstleister, erledigst die Korrespondenz professionell und unterstützt die interne Kommunikation.
- **Faire Vergütung:**
Leistung, Engagement und Zuverlässigkeit werden bei uns fair und leistungsgerecht vergütet.
- **Fester Job mit Zukunft**
Durch unsere Projekte für öffentliche Auftraggeber profitierst du von stabilen Aufträgen und einem sicheren Arbeitsplatz.

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.
- **Organisationstalent:**
Idealerweise hast du bereits Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich gesammelt und arbeitest strukturiert, zuverlässig sowie eigenverantwortlich.
- **Sicherer Umgang mit MS Office:**
Word, Excel und Outlook gehören für dich zum Arbeitsalltag und du nutzt diese Programme sicher und routiniert.
- **Sorgfältige Arbeitsweise:**
Du arbeitest gewissenhaft, behältst auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick und erledigst deine Aufgaben zuverlässig.
- **Kommunikationsstärke:**
Du trittst freundlich und sicher auf, arbeitest gerne im Team und überzeugst mit Organisationstalent, Diskretion und einer selbstständigen Arbeitsweise.

Ein Job, der zu deinem Leben passt?

Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme.

1. Du erreichst uns unkompliziert per **WhatsApp** unter 0176 17717852
2. Oder ruf einfach kurz durch unter +49 3907 775850.
3. Oder schick uns eine E-Mail an personal@stahlglastechnik.de mit deinen Bewerbungsunterlagen – wir melden uns zeitnah bei dir zurück.

Wann können wir dich einplanen?

Wir freuen uns auf dich!