https://www.ebg.de/job/verwaltungsmitarbeiter-in-halle-saale/

Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) Halle

Arbeitgeber
Europäisches Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Kompetenzzentrum

Arbeitsort
Nietlebener Str. 2, 06126, Halle, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Arbeitszeiten
Vollzeit
Teilzeit

Veröffentlichungsdatum
7. Oktober 2026

Beschreibung

Im Geschäftsbereich des Regionalen Kompetenzzentrum Sachsen -Anhalt Süd/Nordsachsen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d) zu besetzen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Organisation und Koordination der täglichen Büro- und Sekretariatsabläufe
- Administrative Unterstützung der Leitung und des Teams
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Betreuung interner und externer Ansprechpartner
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftstücken und Dokumenten
- Organisatorische und administrative Begleitung von Weiterbildungsmaßnahmen und Sprachkursen
- Pflege von Daten und Erstellung statistischer Übersichten
- Terminorganisation sowie Vorbereitung von Besprechungen
- Administrative Unterstützung bei Personalangelegenheiten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung, zum Beispiel als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation oder Verwaltung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

Das bieten wir Ihnen:

- Flexible Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit
- **29 Tage Urlaub** bei einer 5-Tage-Woche
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Bildungsunternehmen, das Menschen bei ihrer beruflichen Entwicklung begleitet

Kontakte

Arbeitsort und Bewerbungsanschrift:

EBG gGmbH
Regionales Kompetenzzentrum Sachsen-Anhalt Süd / Sachsen
Nietlebener Str. 2
06126 Halle

Ansprechpartner:

Frau Dr. Kummer
Tel: 0345 5115620
E-Mail: w.kummer@ebg.de