



**WIR SUCHEN:**

## **ADMINISTRATOR/IN (M/W/D)**

**HALBTAGS**

Hobelwerk - Holzimport - Holzhandel

**HOLZ-HENKEL**

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in, der unser Team verstärkt  
und uns bei der Bearbeitung der täglichen internen Abläufe und administrativen Vorgänge unterstützt.  
Die Stelle ist als Halbtagsstelle (19 Wochenstunden) ausgeschrieben.

### **WAS WIR BRAUCHEN**

- Büroorganisation
- Verwalten und Pflegen der Unternehmensdatenbanken
- Bearbeitung und Pflege des Ablagesystems für wichtige und vertrauliche Unternehmendokumente
- Pflegen eines Unternehmenskalenders und Planen von Terminen
- Vorbereiten von Berichten und Präsentationen mit statistischen Daten nach Anweisung

### **WORAUF KOMMT ES AN:**

- Berufserfahrung als Administrator/in oder in einer ähnlichen Rolle
- Fundierte Kenntnisse von Büroabläufen und Erfahrung mit Office-Management-Software wie MS Office (z.B. MS Excel und MS Word)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten mit Problemlösungskompetenz
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

### **WAS WIR BIETEN:**

- Attraktives Gehaltspaket
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexibles Arbeitszeitmodell

### **HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?**

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen  
schicken Sie bitte an: **Thomas Heumann:**  
E-Mailadresse: **heumann@holz-henkel.com**

**Holz-Henkel GmbH & Co. KG | Hannoversche Straße 41 | 37075 Göttingen  
Tel.: 0551 / 3852-0 | info@holz-henkel.com | www.holz-henkel.com**