GUVH | LUKN
Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover
Landesunfallkasse Niedersachsen

VERSTÄRKUNG GESUCHT!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Sie möchten etwas bewirken und suchen eine neue Tätigkeit? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Der Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover/die Landesunfallkasse Niedersachsen ist ein gesetzlicher Unfallversicherungsträger in Niedersachsen mit ca. 230 Beschäftigten. Bei uns sind insbesondere die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sowie Kinder in Tageseinrichtungen, Schülerinnen und Schüler sowie Studierende während des Besuchs ihrer Einrichtungen versichert. Unsere Aufgabe ist es, Arbeits- bzw. Schulunfälle sowie arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren und Berufskrankheiten zu verhüten, die Rehabilitation für unsere Versicherten nach Versicherungsfällen zu koordinieren und verbliebene Folgen zu entschädigen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine unbefristete Vollzeitstelle als **„Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)“** zu besetzen.

WIR PASSEN GUT ZU IHNEN, WENN SIE

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit suchen,
- Abwechselung und Vielseitigkeit bei Ihren Aufgaben mögen,
- Ihre Koordinations- und Organisationsfähigkeiten ausleben wollen,
- souverän und routiniert mit Ihrer Kollegin ein Geschäftsführungssekretariat managen,
- sich kollegial als Teil eines motivierten Teams verstehen

FÜR DIESE AUFGABEN MÖCHTEN WIR SIE GEWINNEN

- Verantwortung der schriftlichen und digitalen Kommunikation
- Terminplanung sowie Terminvor- und -nachbereitung sowie Protokollführung
- Planung von internen und externen Gremiensitzungen, Workshops und Besprechungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen der Geschäftsführung
- Mitwirkung an Projekten und in Veränderungsprozessen
- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Rahmen Ihrer Aufgaben

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder Bürokommunikation
- Fundierte Erfahrungen im Sekretariat von Leitungspositionen oder Führungskräften
- Sehr gute Sprach- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Idealerweise erste Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement
- Neugierde, Lernbereitschaft und selbstverständlich ausgezeichnete Office-Kenntnisse
- Ihr Motiv: Jeden Tag mit tollem Service überraschen!

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Flexible Arbeitszeiten und verschiedene Arbeitszeitmodelle
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Yoga, Outdoor-Training, Hansefit)
- Eine enge Nähe zum Führungsteam einer agilen Organisation
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Eine Vergütung bis EG 6 TVöD/VKA mit einer Jahressonderzahlung

DAS IST UNS WICHTIG

- Sie sind motiviert, verantwortungsbewusst und empathisch
- Sie sind dienstleistungsorientiert und tragen nach innen und außen zu optimalen Ergebnissen bei
- Sie sind loyal und beherrschen den Spagat zwischen Verschwiegenheit und Kommunikation
- Sie sind stark im Zeit- und Selbstmanagement für sich und im Team
- Sie sind zuverlässig, selbstständig und sorgfältig – agil und motiviert, ohne sich zu verzetteln.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte auf elektronischem Weg als zusammengefasste PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer 207_Sekretariat bis zum 11.12.2023 an **bewerbungen@guvh.de** senden.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung im Sinne von § 151 SGB IX bitten wir zur Wahrnehmung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen. Zum Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes wird die Bewerbung von Männern besonders begrüßt.