

Wir suchen für unser Sekretariat im Büro in Hannover eine

## **Sekretärin (w/m/d)**

Die TGL Planungsgemeinschaft besteht seit 27 Jahren als renommiertes Ingenieurunternehmen und ist für die Projektplanung der gesamtheitlichen elektrotechnischen Einrichtungen im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung verantwortlich und planen u.a. folgende Bereiche:

Elektrische Energieversorgung, Elektroinstallation, Beleuchtungs-, Nachrichten-, Sicherheits- und Medientechnik, sowie Telekommunikations- und Datennetzanlagen.

### **Unsere vielseitigen Aufgaben für Sie**

Mit Ihrem freundlichen, kommunikativen Auftritt empfangen Sie professionell unsere Kunden und sonstigen Besucher. Sie bedienen die Telefonanlage, bearbeiten den Postein- und -ausgang, erledigen alle anfallenden Sekretariatsaufgaben.

### **Anforderungen:**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und verfügen über ein ausgeprägtes Serviceverständnis. Im Umgang mit MS-Office sind Sie routiniert und haben gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse. Teamfähigkeit zeichnet Sie ebenso aus wie Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Flexibilität. Einschlägige Berufserfahrungen wären von Vorteil.

### **Was wir Ihnen bieten**

Als Teil unseres Unternehmens bieten wir Ihnen beste Voraussetzungen für eigenverantwortliches Arbeiten. Zudem leben wir als Familienunternehmen ein offenes und professionelles Miteinander. Die Stelle umfasst wöchentlich durchschnittlich 20 Arbeitsstunden und ist vorerst für zwei Jahre befristet. Die Position ist in besonderem Maße für den Wiedereinstieg nach der Elternzeit geeignet.

Ihre Bewerbung wird absolut vertraulich behandelt. Senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen digital im pdf-Format an unsere eMail-Adresse.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen auch gerne telefonisch zur Verfügung.

TGL Planungsgemeinschaft  
Liegat PartG mbB  
Gruppenstraße 4  
30159 Hannover  
Tel.: 05 11 / 3 68 68 0  
eMail: [TGL@TGL-Liegat.de](mailto:TGL@TGL-Liegat.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.