



Wir suchen Sie als Allround-Sekretär/In der Verwaltung (m/w/d) In Voll-/Teilzeit

Der Tierpark Hagenbeck ist der größte familiengeführte Tierpark in Deutschland. Sein Name steht seit mehr als 100 Jahren für die besondere Mischung aus großzügigen Parkanlagen mit gitterlosen Freisichtanlagen, Tieren aus aller Welt und kulturellen Bauwerken. Seit 2007 fasziniert die Besucher auch das Tropen-Aquarium Hagenbeck: auf 8.000 Quadratmetern können fremde und verborgene, tropische Lebensräume von mehr als 14.300 tierischen Bewohnern erkundet werden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams im administrativen und organisatorischen Bereich sowie im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gesprächsprotokollierung
- Projektarbeit
- Korrespondenz
- Terminkoordination und Aufgabennachverfolgung
- Strukturierte und transparente Archivierung
- Klassische Sekretariatsaufgaben

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Gute Umgangsformen und professionelles Auftreten
- Routinierter Umgang mit MS Office – sowie IT-Affinität

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in tierischer Arbeitsumgebung, 30 Tage Urlaub, Bezuschussung zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto, Gehaltsvorstellung und Starttermin.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per Mail in PDF-Form an tierische-jobs@hagenbeck.de.