

Licht für Innovation: Unser Ziel am Laser Zentrum Hannover ist es, durch innovative Projekte in der Lasertechnik und Photonik neuartige Anwendungen für Licht und Laser zu entwickeln, die z.B. in Industrie, Raumfahrt, Medizin und Landwirtschaft zukunftsweisend sind. Werden Sie Teil unseres ungefähr 250-köpfigen, interdisziplinären Teams als

Mitarbeiter:in im Allgemeineseekretariat (m/w/d)

Als Teil der Abteilung Kommunikation sind Sie im Team des zentralen Sekretariats des LZH als erste Ansprechperson für zahlreiche interne und externe Belange zuständig.

Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind:

- Zentraler Empfang
- Betreuung der Telefonzentrale
- Unterstützung bei Messen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten
- Reisemanagement
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien

Was Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Diskretion und Loyalität sowie Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Gewinnendes Auftreten und gute Umgangsformen
- Mitdenkende Arbeitsweise und ein Auge fürs Detail

Was wir bieten:

Am LZH erwarten Sie interessante und eigenverantwortliche Aufgaben innerhalb eines international ausgerichteten Forschungsinstituts. Wir bieten eine individuelle Einarbeitung in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre, familienfreundliche flexible Arbeitszeitmodelle und eine betriebliche Altersvorsorge.

Die Stelle ist zunächst als Elternzeitvertretung angelegt. Sie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und nicht teilzeitgeeignet. Eine Weiterführung der Zusammenarbeit nach der Vertretung wird explizit angestrebt.

Anstellung und Vergütung erfolgen in Anlehnung an den TV-L (in Abhängigkeit der Qualifikation bis TV-L E6).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Das LZH legt Wert auf die berufliche Gleichstellung der Geschlechter.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Arbeitsproben an:

Laser Zentrum Hannover e.V.

Frau Lena Bennefeld

Hollerithallee 8

30419 Hannover

Tel.: 0511-2788-238

E-Mail: l.bennefeld@lzh.de

Hinweis zum Datenschutz bei Bewerbungen und im Bewerbungsverfahren

Das LZH erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerber/Innen zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein/e Bewerber/In entsprechende Bewerbungsunterlagen auf dem elektronischen Wege einreicht, beispielsweise per E-Mail.

Schließt das LZH einen Anstellungsvertrag mit einem/r Bewerber/In, werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Wird vom LZH kein Anstellungsvertrag mit dem/r Bewerber/In geschlossen, so werden die Bewerbungsunterlagen sechs Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen des LZH entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Mit der Einsendung einer postalischen oder elektronischen Bewerbung für eine vom LZH ausgeschriebene Stelle oder akademische Arbeit erklärt sich der/die Bewerber/in mit der elektronischen und nicht-elektronischen Verarbeitung seiner/ihrer Daten einverstanden.

Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.lzh.de/de/datenschutzerklaerung.