

Mitarbeiter*in für die Geschäftsstelle Celle

**Sie sind eine aufgeschlossene und gut organisierte Persönlichkeit?
Sie übernehmen gerne Verantwortung, sorgen für reibungslose Abläufe
und stehen neuen Herausforderungen offen gegenüber?
Dann sind Sie bei uns genau richtig - in Teilzeit!**

**Der Deutsche Mieterbund Hannover e.V. ist der fünftgrößte Mieterverein in der
Organisation des DMB. Er vertritt die Interessen von mehr als 30.000
Haushalten. Zugleich nehmen seine Mitarbeiter*innen die Geschäfte des
Landesverbandes mit 37 Mietervereinen in Niedersachsen und Bremen wahr.**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle Celle suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter*in in Teilzeit (bis 20 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Schreibtätigkeiten nach Phonodiktat für die Rechtsabteilung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Postbearbeitung

Ihr Profil:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute PC und MS – Office Kenntnisse
- eigenverantwortlicher sowie genauer und strukturierter Arbeitsstil
- Organisationstalent mit Kommunikationsgeschick und Teamgeist
- Kenntnisse als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) sind von Vorteil, aber nicht Bedingung
- Quereinsteiger sind willkommen

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- angenehme Arbeitsatmosphäre und ein freundliches Team
- Betriebliche Altersvorsorge
- eine überdurchschnittliche Vergütung
- gute Verkehrsanbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail: bewerbung@dmb-hannover.de (max. 2 Dateien) oder postalisch an folgende Adresse: DMB Hannover e. V., Herrenstraße 14, 30159 Hannover.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Elsner unter folgender Tel.: Nr. 05 11 / 12 10 6 23 gern zur Verfügung.