

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 32 Mietervereinen in Niedersachsen und Bremen wahr.

Wir suchen zum **01. November 2024** oder später eine

**Bürokaufmann/-frau (w/m/d) im Bereich Sekretariat/Schreibbüro  
in Vollzeit (38 Stunden/Woche), Festanstellung**

**Ihre Aufgaben:**

- Erstellung von Dokumenten, Briefen nach Diktat oder Vorgabe
- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und -verwaltung
- Pflege und Verwaltung von Akten und digitalen Daten
- Bearbeitung von E-Mails und Posteingang

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Schnelle und sichere Schreibfertigkeiten, idealerweise Erfahrung mit Diktaten
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Diskretion
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem freundlichen und motivierten Team
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Angenehmes Arbeitsumfeld und kollegiales Miteinander

**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](mailto:bewerbung@dmb-hannover.de) oder postalisch an folgende Adresse: **DMB Hannover e. V., Herrenstr. 14. 30519 Hannover**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Weinberg, Herrenstr. 14, 30159 Hannover unter folgender Telefonnummer 0511 - 12 10 6-23 gern zur Verfügung.

Die Vernichtung nach den Bestimmungen des Datenschutzes ist gewährleistet.