

# Building

# Heartbeats

# LODEWICK

Spezialisten für die  
Lebensadern von Gebäuden.

Wir suchen ab sofort einen

## Mitarbeiter in der Teamassistenz / Sekretariat (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. kompletter Büroorganisation, Übernahme der Telefonzentrale und Postbearbeitung
- Erstellung bzw. Fertigstellung von Schriftsätzen (nach Vorlagen / Vorgaben)
- Organisatorische Unterstützung der Kolleg:innen im Tagesgeschäft inkl. Terminkoordination und Reisemanagement
- Empfang von Kunden und Gästen (m/w/d)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung in diesem Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit IT-Arbeitswerkzeugen sowie der MS-Office-Produktfamilie
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigenständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

### Wir bieten Ihnen:

Einen sicheren Arbeitsplatz in einem sympathischen und kompetenten Team. Ein attraktives Vergütungspaket, 30 Tage Urlaub und zusätzliche Sozialleistungen (Urlaubsgeld und betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit des Bike-Leasings). Eine qualifizierte Einarbeitung sowie kontinuierliche Fortbildungen sind für uns selbstverständlich! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [bewerbung@lodewick.de](mailto:bewerbung@lodewick.de). Ihr Ansprechpartner ist **Herr Lars Eichhorn**.

---

**Lodewick GmbH** | Hebbelstraße 1-5 | 37412 Herzberg/Harz  
Telefon +49 (0) 5521 8982-0 | Telefax +49 (0) 5521 8982-29