



**HELMA ist seit 1980 der Spezialist für individuelle Einfamilienhäuser und nachhaltige Wohnprojekte in Massivbauweise. Seit 2011 erweitern zudem attraktive Ferienimmobilien unser Produktportfolio.**

**„Wir bauen für Ihr Leben gern“ und das für ca. 1.000 Kunden jährlich in einem starken Team von mehreren hundert Mitarbeitern.**

Als Elternzeitvertretung suchen wir ab sofort befristet in Vollzeit (vormittags als Unterstützung unseres Sekretariats und nachmittags als Empfangskraft), für die HELMA Eigenheimbau AG, in unserer Zentrale in Lehrte bei Hannover einen

## **Mitarbeiter (m/w/d)**

### **für unser Sekretariat und den Empfang**

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und telefonieren gern
- Sie haben kommunikative Fähigkeiten sowie eine team- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Sie sind ein Organisationstalent und besitzen einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken
- Sie haben idealerweise eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung am Empfang oder im Sekretariat
- Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit dem PC, besitzen gute MS-Office-Kenntnisse sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sie sind flexibel, belastbar und selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Sie sind zuverlässig und besitzen ein hohes Maß an Sorgfalt und Einsatzbereitschaft

#### **Ihre Aufgabengebiete:**

- Kompetente Betreuung von Anrufern am Telefon; Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Empfang von Besuchern
- Verwaltung der Konferenzräume und Bewirtung von Gästen
- Dokumentenmanagement (Digitalisierung von Dokumenten)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Organisation/Termine/Korrespondenz nach Vorgabe)
- Verwaltung Büromaterial, Richtfestgeschenke, Übergabegeschenke
- Sie unterstützen stundenweise (zumeist vormittags) das Team im Sekretariat

#### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen und stetig wachsenden Unternehmen
- Eine menschliche, offene und faire Unternehmenskultur mit ausgezeichnetem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- **Diverse Benefits:**
  - Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, regelmäßig Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu besuchen, welche Sie in Mitarbeiterjahresgesprächen mit Ihrer Führungskraft abstimmen
  - Mittagessen können Sie in unserer Betriebskantine in der HELMA-Zentrale in Lehrte
  - Für Sie gilt ein attraktiver Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
  - Nach Ihrer Probezeit erhalten Sie monatl. einen steuerfreien Sachbezug (Sachbezugskarte)
  - Wir schließen für Sie nach drei Kalenderjahren Betriebszugehörigkeit eine Arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung als Altersvorsorge ab
  - Attraktive Jubiläumsprämien sowie unser Betriebssportangebot und sonstige Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z.B. Gesundheitstage oder Yoga-Kurse, runden unsere Benefits ab

#### **Jetzt bewerben!**

**Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) sowie Gehaltsvorstellung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail.**

**Für Vorabinformationen per Telefon steht Ihnen Herr Bölcke gerne zur Verfügung.**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Bitte lesen Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).

#### **HELMA Eigenheimbau AG**

Ihr Ansprechpartner:

Stefan Bölcke • Leiter Personalabteilung

Telefon: 051 32/8850 - 225

Mobil: 01 72/407 75 44

**[karriere@HELMA.de](mailto:karriere@HELMA.de) • [www.karriere.HELMA.de](http://www.karriere.HELMA.de)**

