

**Wir suchen Sie als Allround-Sekretär/In der Verwaltung des Tierparks (m/w/d) in Vollzeit**

Hagenbeck – diesen Namen kennt die Welt. Carl Hagenbeck erfand die Panoramen als Gehege ohne sichtbare Barrieren und etablierte eine neue Form der Tiergartenbiologie. Noch heute sind die Auswirkungen des visionären Handelns zu spüren. Mit dem Orang-Utan-Haus, der Elefanten-Freilaufhalle, dem Tropen-Aquarium oder dem Eismeer wurden wegweisende Großprojekte umgesetzt, die unseren Gästen ein abenteuerreiches und spannendes Tierpark-Erlebnis bieten. Werden auch Sie Teil dieses Hamburger Traditionsunternehmens.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Sekretär/in

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Teams im administrativen und organisatorischen Bereich sowie im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Gesprächsprotokollierung
- Projektarbeit
- Korrespondenz
- Terminkoordination und Aufgabennachverfolgung
- Strukturierte und transparente Archivierung
- Klassische Sekretariatsaufgaben

**Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Gute Umgangsformen und professionelles Auftreten
- Routinierter Umgang mit MS Office - sowie IT-Affinität

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in tierischer Arbeitsumgebung, 30 Tage Urlaub, Bezuschussung zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto, Gehaltsvorstellung und Starftermin.

Richten Sie Ihre Bewerbung als PDF bitte ausschließlich per Mail an [tierische-jobs@hagenbeck.de](mailto:tierische-jobs@hagenbeck.de).

