

# H.R. Heinicke GmbH

## Feuerungs- und Anlagenbau



Wir sind ein innovatives Unternehmen  
im Anlagen- und Feuerungsbau

Für unseren Standort in  
**Verden (Aller)**  
suchen wir ab sofort  
eine freundliche und engagierte Persönlichkeit,  
die unser Team fachlich und menschlich optimal ergänzt als

### **Sekretär (m/w/d)** **(Vollzeit)**

Zum Aufgabengebiet gehört das Führen der Firmenkorrespondenz, die Durchführung von Reisebuchungen, die Organisation und Koordination von Terminen, die Führung des Sekretariats, die Erstellung von Angeboten in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und die Unterstützung unserer Projektleiter in der technisch geprägten Projektentwicklung.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Teamfähigkeit mit einer integrativen Arbeitsauffassung
- eine selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- fundierte Kenntnisse der Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Project
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in ERP-Systemen, gerne auch im Sage-Umfeld

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein breites Aufgabenspektrum in einem technisch interessanten Umfeld
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter  
Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

**H.R. Heinicke GmbH**  
**Marie-Curie-Straße 5, 27283 Verden**  
**Tel. 0 42 31/67 76-0, Fax 0 42 31/67 76-10**  
e-mail: [info@heinicke-gmbh.de](mailto:info@heinicke-gmbh.de)  
[www.heinicke-gmbh.de](http://www.heinicke-gmbh.de)