



LOTTO Niedersachsen ist das Glücksspielunternehmen in und für Niedersachsen mit rd. 160 Beschäftigten und versteht sich als verlässlicher und verantwortungsvoller Anbieter von staatlich erlaubten Lotterien und Wetten. Dabei verfolgt LOTTO Niedersachsen die strategische Zielsetzung, Kundenerwartungen mit fairen, seriösen und zeitgemäßen Glücksspielangeboten unter Nutzung aller zulässigen Vertriebswege umfassend zu erfüllen und Maßstäbe im Spielerschutz zu setzen. Höchste Qualitätsansprüche und eine stark ausgeprägte Innovationsbereitschaft bilden die Basis, um auch in Zukunft mit sicheren und attraktiven Produkten die Unternehmensposition zu stärken. Durch die Förderung sozialer und gesellschaftlich wichtiger Projekte wird zudem ein nachhaltiger Beitrag zum Gemeinwohl geleistet.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir einen

### **Sekretär/Assistent der Geschäftsführung (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Entlastung der Geschäftsführung durch proaktives, vorausschauendes und effizientes Termin-, Reise-, Informations- und Dokumentenmanagement,
- professionelle Erledigung der Sekretariats- bzw. Assistenzaufgaben, z. B. schriftliche Korrespondenz und Protokollführung,
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, Konferenzen und Gremiensitzungen,
- selbständige Erstellung von Berichten, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen für Gremiensitzungen,
- Repräsentation des Unternehmens nach innen sowie gegenüber Geschäftspartnern,
- Übernahme von Sonderaufgaben für die Geschäftsführung.

#### **Ihr Profil:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen,
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert, idealerweise im Sekretariats- und/oder Assistenzbereich,
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Konferenztechnik,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität,
- ein zuvorkommendes und sicheres Auftreten auch bei hoher Belastung, verbunden mit guten Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten,
- eine sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

**Wir bieten Ihnen unter anderem:**

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben,
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege,
- betriebliche Altersvorsorge,
- vermögenswirksame Leistungen,
- flexible Arbeitszeiten und
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins.**

**Kontaktdaten:**

Toto-Lotto Niedersachsen GmbH  
Frau Andrea Hatje  
Abteilung Personalwesen  
Am TÜV 2 + 4, 30519 Hannover  
[Bewerbung@lotto-niedersachsen.de](mailto:Bewerbung@lotto-niedersachsen.de)

[Bewerberinformation zum Datenschutz](#)