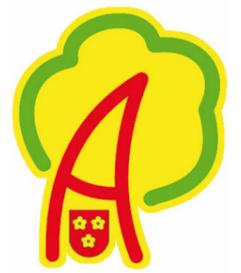


# Arenberg-Meppen GmbH

## Gemeinnützige Forst- und Grundbesitzverwaltung



### Sekretär\*in (m/w/d) ab dem 01.08.2025

Die Arenberg-Meppen GmbH mit Ihren ca. 30 Mitarbeitern ist eine gemeinnützige GmbH mit Geschäftssitz in Meppen. Als Alleingesellschafterin fungiert die ebenfalls gemeinnützige „Stiftung Herzog von Arenberg“ in Düsseldorf.

Zu den Aufgabefeldern der Arenberg-Meppen GmbH gehört insbesondere

- die Verwaltung und Bewirtschaftung des ca. 9.600 Hektar umfassenden eigenen Forstbetriebs,
- die Verwaltung und Verpachtung von ca. 3.200 Hektar landwirtschaftlich genutzten Ländereien im norddeutschen Raum
- die Verwaltung von ca. 620 Erbbaurechten
- die Verwaltung von diverser Mietobjekte

#### Was wir bieten:

- unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenarbeitsstunden
- Vergütung in Anhalt an TVöD Bund
- Urlaubsanspruch in Anhalt an TVöD Bund (derzeit 30 Tage)
- nach mehrjähriger Bewährung: Pensionszusage vergleichbar mit Tarifvertrag ATV
- Jahressonderzahlung
- private Krankenzusatzversicherung
- private Unfallversicherung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- familiäres Betriebsklima

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Alltagsgeschäft
- Bearbeitung des täglichen Postein- und -ausgangs
- Erstellung von Korrespondenzschreiben
- Terminplanung und -koordination, Organisation von Meetings
- Verwaltung des Büromaterials sowie der Dokumentenablage

#### Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- bereits einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung gängiger Standardsoftware

Für Auskünfte steht Ihnen unser Geschäftsführer Priv.-Forstdirektor Thomas Schomaker telefonisch unter 05931 9391-0 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Einstellungstermins senden Sie bitte per E-Mail an [info@arenberg-meppen.de](mailto:info@arenberg-meppen.de) oder per Brief an **Arenberg-Meppen GmbH, Haselünner Str. 17, 49716 Meppen.**