

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die VG WORT

**eine Assistenz der Geschäftsleitung (m / w / d)  
Unbefristet in Vollzeit (37 Std. pro Woche)**

Sie sind zuverlässig, kommunikativ und haben ein Talent für die Organisation? Zudem lieben Sie Bücher und finden, dass den Urhebern dafür eine angemessene Vergütung zusteht?

Dann verstärken Sie doch unser Team und stellen gemeinsam mit Ihrer Kollegin die reibungslose Organisation des Geschäftsleitungssekretariats mit allen anfallenden Aufgaben sicher.

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben.
- Sie koordinieren die Termine der Geschäftsleitung im Innen- und Außenverhältnis.
- Sie planen und buchen Geschäftsreisen.
- Sie erledigen alle Arten von Korrespondenz, auch in englischer Sprache.
- Sie kümmern sich um die Organisation sowie die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen.
- Sie erstellen PowerPoint-Präsentationen für Sitzungen und Vorträge.
- Sie führen die Akten der Geschäftsleitung und digitalisieren diese.
- Sie arbeiten eng mit unserer Rechtsabteilung zusammen.

**Was Sie mitbringen sollten:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement – oder eine vergleichbare Qualifikation mit fundierter Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, vorzugsweise auf Geschäftsebene.
- Sie verfügen über ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres, empathisches Auftreten.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten strukturiert, genau und selbstständig, mit einem Blick für Details.
- Ein gutes Zeitmanagement und ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache, setzen diese präzise, differenziert und stilsicher ein und sind sicher im Korrekturlesen und Erstellen von Protokollen.

- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen mit digitalen Tools und im digitalen Dokumentenmanagement.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und arbeiten gerne mit Power-Point und Excel.
- Sie überzeugen durch Ihre Flexibilität, Ihre Belastbarkeit und Ihre Teamfähigkeit.

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung
- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld in Höhe eines jeweils vollen Monatsgehaltes
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen (z. B. Essenzuschuss, Beihilfeversicherung, etc.)
- Sicherheit für die Zukunft durch eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (Weihnachten und Silvester zusätzlich frei) + Sonderurlaub
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto und Überstundenausgleich für eine bessere Work-Life-Balance
- Mobiles Arbeiten für 2 Tage pro Woche
- Volle Übernahme des DeutschlandticketJob
- Flache Organisationsstrukturen
- Angenehmes Betriebsklima
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Verkehrsgünstige Lage, in der Nähe zum Isarufer und Rosengarten

Wir laden schwerbehinderte Interessierte ausdrücklich ein, sich zu bewerben und werden diese bei gleicher Eignung besonders berücksichtigen. Bitte wenden Sie sich ggf. an unsere Schwerbehindertenvertretung unter [sbv@vgwort.de](mailto:sbv@vgwort.de).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte per E-Mail Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen an: [Bewerbungen@vgwort.de](mailto:Bewerbungen@vgwort.de)