

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die VG WORT

**einen Assistenten / eine Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d)
in Vollzeit (37 Std. pro Woche)**

Gemeinsam mit Ihrer Kollegin stellen Sie die reibungslose Organisation des Geschäftsleitungssekretariats mit allen anfallenden Aufgaben sicher.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben.
- Sie koordinieren die Termine 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 und die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen.
- Sie erstellen Protokolle.
- Sie führen die Akten der Geschäftsleitung.

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie können eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, eine vergleichbare Berufsausbildung oder ein Studium vorweisen.
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz in einem Führungsbereich.
- 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.
- Sie zeichnen ein gutes Zeitmanagement und ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten aus.
- Sie verfügen über hervorragende Kenntnisse der deutschen Sprache und können sie stilvoll einsetzen.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office-Anwendungen.
- 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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