

Wir suchen dich!

Assistent*in der
Geschäftsführung
(m/w/d)

Ab sofort in Teilzeit

Du bist ein Organisationstalent? Dann brauchen wir dich!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Sekretariats eine Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in TZ.

Wer wir sind:

Wir sind eine 100%ige Tochter der IG Bergbau, Chemie, Energie und mit insgesamt 38 Mitarbeiter*innen organisieren wir als Dienstleister in der Erwachsenenbildung unter anderem Seminare für Betriebsrät*innen, Jugend- und Auszubildendenvertreter*innen sowie Schwerbehindertenvertreter*innen.

Die Einstellung ist vorerst auf 12 Monate befristet. Die Option auf Entfristung besteht.
Bei gleicher Eignung und Leistung werden Menschen mit Behinderung bevorzugt eingestellt.

Ansprechpartner der BWS ist: Peter Wind (Geschäftsführer)
Mail: sekretariat-bws@igbce.de



Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen anfallenden operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariats wie z.B. E-Mailbearbeitung, Dokumentenablage und Betreuung der Telefonzentrale
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Erledigen des Tagesgeschäfts
- Führung, Koordination und Überwachung des Terminkalenders der Geschäftsführung
- Vorbereitung, Planung sowie Erledigung aller nachfolgenden Vorgänge für Dienstreisen
- Abwicklung des Bestellmanagements für Büromaterialien oder Vergleichbares
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen der Geschäftsführung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken, Protokollen und Reportings
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner*in für interne sowie externe Ansprechpartner*innen
- Personalverwaltung
- Führen der Handkasse
- Empfang und Betreuung von Kund*innen
- Vertretung der Sekretärin des Geschäftsführers

Das hast du im Gepäck:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Sekretariatsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung als Assistent*in oder Sekretär*in
- Strukturierte Arbeitsweise, hohes Organisationstalent und eine hohe Kommunikationsstärke
- Kenntnisse der Branche und der Zielgruppen in unserem Organisationsbereich sind wünschenswert
- Souveränität und Verschwiegenheit
- Hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Motivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office
- Bereitschaft für Dienstreisen
- Führerschein Klasse B
- Wertschätzende Umgangsformen

Du bekommst von uns:

- Bezahlung nach Tarif
- Zusätzliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge sowie Berufsunfähigkeits- und Pflegeversicherung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- So viel Kaffee, Latte und Cappu wie du möchtest, prickelndes Wasser und oft Süßigkeiten von den Kolleg*innen
- Grill- und Teamabende im BWS-Garten
- Kantine, Jobticket und vieles mehr
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

