



Verwaltung | Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Stellenbeschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit (39h/Woche).

Wir setzen eine hohe Teamfähigkeit und Empathie voraus. Eine fundierte und ebenso sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich. Sie wahren absolute Diskretion und Ihre Arbeitsweise ist stets verlässlich und gewissenhaft. Sie haben ein kompetentes und sicheres Auftreten und leben eine positive Arbeitseinstellung. Abschließend bleiben Sie auch bei hohem Arbeitsaufwand ruhig, strukturiert und behalten den Überblick.

Ihre Tätigkeiten

- Organisation und Koordination des Sekretariats der Geschäftsführung
- Protokollführung bei Konferenzen, Sitzungen und Meetings
- effiziente Unterstützung und gezielte Entlastung der Geschäftsführung
- umfassende administrative Bearbeitung von Vorgängen und die damit verbundene Korrespondenz
- Unterstützung in der Projektadministration und -koordination
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postabwicklung, Zentraltelefon, Büroorganisation, Terminmanagement
- Vorbereitung und Organisation von Konferenzen, Vorstandssitzungen und Veranstaltungen
- allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Aufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- verbindliches, sicheres Auftreten und überzeugende Kommunikationsfähigkeiten
- Professionalität sowie Loyalität und Diskretion
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang in der Protokollführung
- sehr gute EDV-Kenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- gelegentliche Bereitschaft an abendlichen Sitzungen teilzunehmen

Wir bieten Ihnen

- Unternehmenskultur mit sozialen Werten & Zielen
- einen offenen, direkten und freundlichen Umgang
- Vergütung nach TVöD mit Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- die Arbeitszeit kann in Absprache flexibel gestaltet werden
- eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten in einem starken Team
- Freiraum für Verbesserungsvorschläge

Kontakt



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Deutsches Rotes Kreuz
KV Hochtaunus e.V.

Arbeitgeber

DRK-Kreisverband Hochtaunus e.V.

Ort

Bad Homburg

Ansprechpartner:

DRK-Kreisverband Hochtaunus e.V.

Personalservice

Kaiser-Friedrich-Promenade 6

61348 Bad Homburg

Frau Reichold: 06172/129569

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail:

bewerbung@drk-hochtaunus.de

Veröffentlicht am:

23.05.2022