

Sie sind ein Organisationstalent und sicher im Formulieren von Texten? Sie arbeiten gerne in einem dynamischen Umfeld und stehen als Ansprechpartner mit hoher Kundenorientierung in allen Belangen zur Verfügung? Dann suchen wir genau Sie!

Unser Kunde ist eine langjährig etablierte inhabergeführte **Geschäftsstelle** für unterschiedliche **Wirtschaftsverbände**. Zur Entlastung der Geschäftsführung in organisatorischen und verwaltungsseitigen Belangen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung zur Direktvermittlung eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

KENNZIFFER 20049/2

Art: Vollzeit | **Unternehmensbereich:** Verwaltung | **Ort:** Würzburg



Darauf können Sie sich freuen:

- Hoher Gestaltungsfreiraum in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Weiterentwicklungs- sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit Tiefgaragenstellplatz vor Ort

Ihre Aufgaben:

- Unterstützende Organisation und Betreuung von Messen und Kongressen der Verbände, Betreuung und Steuerung der Dienstleister
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie der Jahresversammlungen
- Betreuung des umfangreichen Intranets und diverser Kampagnen
- Führen der Budgets inkl. der Abrechnung von Projektkosten
- Mitgliederverwaltung und Abwicklung der Korrespondenz mit den Mitgliedern
- Betreuung der Webseiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position im Bürobereich wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in der Verfassung von Texten hinsichtlich Stil und Orthographie
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

P.S.: Weitersagen lohnt sich! Empfehlen Sie uns gerne weiter. Für jede erfolgreiche Empfehlung schenken wir Ihnen 3 Übernachtungen in einem Hotel Ihrer Wahl.

Mehr dazu unter www.beckhaeuser.com/news/weitersagen-lohnt-sich.

