

Sie sind ein **Organisationstalent** und arbeiten gerne in einem **strukturierten Umfeld**? Als Ansprechpartner*in mit hoher Kundenorientierung stehen Sie 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 (m/w/d) der Geschäftsführung

KENNZIFFER 20049/4

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

Darauf können Sie sich freuen:

- Vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Sehr angenehmes Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in einer 37,5 Stunden/Woche
- Weiterentwicklungs- sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit Tiefgaragenstellplatz vor Ort

Ihr Profil:

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

Ihr Aufgabenfeld:

- Unterstützende Organisation und Betreuung von Messen und Kongressen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagen, Seminaren sowie der Jahresversammlungen
- Mitgliederverwaltung und Abwicklung der Korrespondenz mit den Mitgliedern
- Betreuung des umfangreichen Intranets und diverser Kampagnen
- Postein- und -ausgang, Rechnungswesen und allgemeine Bürotätigkeiten

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.

