



Wir suchen ab sofort Verstärkung

DIREKTIONSASSISTENT (M/W/D)

Schwangerschaftsersatz ab November 2021

- **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung der Direktion
- Planung von Sitzungen und internen und externen Anlässen
- Erstellen von Präsentationen und anderen Kommunikationen wie Internetseite
- Verfassen von Protokollen und anderen Dokumenten
- Terminkoordination
- Schnittstelle zu internen Bereichen wie Marketing, Finanzen und Human Resources
- Mitarbeit an Projekten und Maßnahmen zu Prozessoptimierungen

- **Ihr Profil:**

- Bachelor-Abschluss als Management-Assistent, Office Management oder ein gleichwertiger Bildungsnachweis
- Kenntnisse der wirtschaftlichen Unternehmensführung
- Strategisches wirtschaftliches Denken und Handeln
- Innovationsfreudige, kommunikative Persönlichkeit
- Sozialkompetenz, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit
- Hohes persönliches Engagement, Effizienz und Selbstständigkeit
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Vertretung der ethischen Ausrichtung unserer Organisation
- Gute Computer-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse und Französischkenntnisse