

Assistenz (m/w/d) Stabsabteilung

Beginnen Sie Ihre Karriere bei uns in der Stabsabteilung

Ihre Aufgaben:

- Mitwirken bei der inhaltlichen Betreuung von Gremien
- Abwicklung vom Korrespondenz- und Dokumentenmanagement
- Unterstützung der Referenten der Stabsabteilung
- Sicherstellung des Termin- und Datenmanagements
- Unterstützung bei der Koordination und Organisation von Projekten
- Organisation und Abwicklung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Wünschenswert ist eine Weiterbildung zum Betriebswirt (m/w/d) oder ein Hochschulstudium (Bachelor) in Betriebswirtschaft
- Vertiefte Kenntnisse in der Organisation sowie sorgfältiger und effizienter Arbeitsstil
- Umfangreiche Kenntnisse in MS Word, MS Excel sowie MS PowerPoint
- Stilsicherheit und Prägnanz im schriftlichen sowie mündlichen Ausdruck sowie die Fähigkeit, Themen strukturiert und adressatengerecht zu vermitteln
- Serviceorientiertes Handeln und souveränes Auftreten
- Kenntnisse in Projektmanagement und -organisation



Kontakt
Roland Steininger
Abteilungsleiter
Personalmanagement und Soziales
Telefon 089 2868-3210
Fax 089 2868-3205