



Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Assistenz Vorstand und Geschäftsführung (m/w/d)

📍 Karlsruhe (Baden-Württemberg) 🏢 ADAC Nordbaden e.V. 🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz
👤 Berufserfahrene ⌚ Vollzeit ⌚ vorerst befristet für 2 Jahre

Ihre Aufgaben

- ✓ Im Rahmen Ihrer Tätigkeit führen Sie selbständig das Sekretariat der Geschäftsführung und sind für die Organisation von Veranstaltungen, Beschaffungs-, Abrechnungs- und Verwaltungsaufgaben zuständig.
- ✓ Sie begleiten Prozesse und Projekte und evaluieren diese. Das Erstellen von Präsentationen und Protokollen gehört zu Ihrem Arbeitsalltag.
- ✓ Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bereiten Sie Vertragsangelegenheiten vor und bearbeiten diese.
- ✓ Sie sind kreativer Sparringspartner des Vorgesetzten zu Fragen rund um Kultur, Führung und Zusammenarbeit.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit nachweislich konzeptionellen Fähigkeiten und Erfahrungen im Projektmanagement.
- ✓ Außerdem haben Sie praktische Erfahrungen als Assistenz der Geschäftsführung oder des Vorstands und im Sekretariatsbereich.
- ✓ Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und diplomatisches Geschick gehören zu Ihren Stärken.
- ✓ Zusätzlich bringen Sie sehr gute Deutschkenntnisse und eine stilsichere Ausdrucksweise mit.
- ✓ Es ist Ihnen wichtig, in einem Team zu arbeiten und aktiv bestehende Prozesse und Abläufe weiterzuentwickeln und effizient zu gestalten.
- ✓ Sie pflegen einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Produkten und stehen neuen EDV-Systemen offen gegenüber.
- ✓ Sie haben großes Interesse daran, das Portfolio der ADAC Welt kennenzulernen, und sich innerhalb des ADAC Ihren Arbeitsplatz zu sichern.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/10187

Ihr Kontakt

Lavinia Andres
Personal

0721 8104 150

