

Arbeit und Leben Hamburg e.V. sucht zum 01.01.2023 eine:n zusätzliche Assistent:in der Geschäftsführung

Tätigkeitsprofil:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, insbesondere in der täglichen Korrespondenz, der Terminplanung und -koordination sowie der Vorbereitung entsprechender Arbeitsmappen und schriftlicher Unterlagen, Fristwahrung
- Schnittstellenwahrnehmung intern und extern, Öffentlichkeitarbeit der GF - auch gegenüber Behörden und Ministerien
- Fachliche Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Veranstaltungen, einschließlich der Protokollführung
- Allgemeine Korrespondenz (persönlich, telefonisch, digital)
- Unterstützung bei Aktivitäten zur Einbindung von Stakeholdern und Politik
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und der Optimierung von Arbeitsabläufen
- Entwicklung und Führung der gesamten Datei- und Aktenablage für die Geschäftsführung
- Postbearbeitung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsfachliche oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere auch in der Gestaltung von Texten und Präsentationen
- Sichere Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und Diskretion

Der wöchentliche Stellenumfang beläuft sich auf 50 v.H. Die Stelle wird nach dem Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg (TV-AVH) mit der Entgeltgruppe 9b vergütet.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Informationen steht Stephanie Hemmerich unter 040 / 28 40 16-60 gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 27.11.2022 per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an:

Arbeit und Leben DGB/VHS Hamburg e.V.
Karen Bruns-Schapitz
Besenbinderhof 60
20097 Hamburg
personalmanagement@hamburg.arbeitundleben.de