

Zum 01.09.2018 suchen wir eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Durchführung von Recherchen sowie Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Funktion als Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Schriftverkehr und Protokolle für die Geschäftsführung

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder abgeschlossenes Studium Sozialmanagement
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Kenntnisse der Sozialgesetzgebung von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office-Paket
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Loyalität, Verschwiegenheit und hohe Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung

WIR BIETEN

- Eine zukunftsorientierte Tätigkeit mit motivierten Beschäftigten
- Einbindung in ein engagiertes Leitungsteam
- Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein Gehaltspaket entsprechend der Aufgabe nach TVÖD mit betrieblicher Altersversorgung

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@lh-goeppingen.de

Umfassende Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Sie haben noch Fragen? Sprechen Sie mit unserem Personalleiter Frank Doberauer, Fon 07161 94044-405