

# **VOLKSSOLIDARITÄT** *Pößneck e.V.*

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) gesucht !**

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes BWL-Studium, alternativ abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung,
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen,
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement,
- verantwortungsvolle selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Durchsetzungsfähigkeit,
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität,
- Zuverlässigkeit und Zielstrebigkeit,
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Koordinierungs- und Organisationsfähigkeit,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse,
- Führerschein erforderlich.

### **Ihre Aufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung:**

- Terminplanung und Ablaufkoordination für Vorstand und Geschäftsführung,
- Organisation von Meetings und Konferenzen,
- Korrespondenz sowie interne/externe Kommunikation mit verschiedenen Verhandlungspartnern,
- Vorbereitung von Kostensatzverhandlungen,
- Vorbereitung von Angeboten, Verträgen sowie Projektunterlagen,
- Bereitstellung von vertriebsunterstützenden Unterlagen und Vorbereitung von Präsentationen,
- weitere den Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Tätigkeiten nach Weisung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren Arbeitsplatz,
- eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- fachliche Herausforderungen,
- Vergütung nach Vereinbarung,
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Sie sind kompetent und engagiert? Dann bewerben Sie sich jetzt!

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Bewerbungen an:  
Volkssolidarität Pößneck e.V.  
Personalleitung  
Dr.-Wilhelm-Külz-Straße 5  
07381 Pößneck

oder per E-Mail an:  
[bewerbung@vs-poessneck.de](mailto:bewerbung@vs-poessneck.de)  
[www.vs-poessneck.de](http://www.vs-poessneck.de)

