



August 2020

Zur personellen Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen:

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Standort: Rathenow

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit mind. 30 Stunden

Vergütung: in Anlehnung TVöD

Die **IKW SozialProjekte gGmbH** ist eine gemeinnützige Tochtergesellschaft des Instituts für Kommunikation und Wirtschaftsbildung in Rathenow. Die 2016 gegründete Gesellschaft sieht seine Aufgabe in der Förderung der Jugendhilfe, Erziehung, Volks- und Berufsbildung, Kultur sowie in der Unterstützung von Flüchtlingen und hilfsbedürftigen Personen.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Vorbereitung von Präsentationen, Besprechungen und Entscheidungen
- Verfassen von Korrespondenzen nach Diktat
- Projektmanagement
- Prozessoptimierung
- Sicherung des internen und externen Kommunikationsflusses
- Verwaltung vertraulicher Daten und Akten

Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Know-how, sehr gute Allgemeinbildung
- ausgeprägte analytische Kompetenzen
- mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Office
- sehr gute EDV Kenntnisse insbesondere MS Office Programme
- rationelles Computerschreiben im Zehnfingersystem
- ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Anpassungsfähigkeit und Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, gutes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- Pkw - Führerschein

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen sowie der Angabe Ihres möglichen Starttermins. Ihre Bewerbung erwarten wir vorzugsweise per Mail an info@ikwsozialprojekte.de, zu Händen Frau Trumpf.