



**Sie denken,  
Kommunikation sollte  
immer offen sein?  
Wir auch.**

## **Assistenz des Betriebsrates Pannenhilfe Straßenwacht Region Mitte, Groß-Gerau (w|m|d)**

📍 Groß-Gerau (Hessen)    🏢 ADAC e.V.    🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz    ⌚ Teilzeit  
🕒 Wochenstunden: 30,4  
🕒 unbefristet

### **Ihre Aufgaben**

- ✓ Die sorgfältige Terminverwaltung für den Betriebsrat, einschließlich der Koordination bringen Sie eine abgeschlossene Organisation und Planung von Sitzungen, Seminaren, Tagungen und Betriebsversammlungen gehört zu Ihrer interessanten Tätigkeit.
- ✓ Ihnen obliegt die Bearbeitung der Korrespondenz sowohl in elektronischer als auch in Papierform und die Verwaltung der Ablage in Papier- und elektronischer Form.
- ✓ Sie übernehmen die Erstellung von Einladungen zu Sitzungen und die Protokollierung von Betriebsratssitzungen sowie von Ausschusssitzungen und Betriebsversammlungen.
- ✓ Die Annahme und Weiterleitung von Anfragen und Themen an den Betriebsratsvorsitzenden oder die Betriebsratsmitglieder liegt in Ihrer Zuständigkeit.

### **Ihr Profil**

- ✓ Für diese Position bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse mit.
- ✓ Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent und haben die Fähigkeit selbstständig sowie im Team zu arbeiten.
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für Sie selbstverständlich.
- ✓ Sie bringen die Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung mit.
- ✓ Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem dynamischen Umfeld Diskretion sowie eine absolut vertrauliche Behandlung der beim Betrieb und ausgehenden Informationen ist Voraussetzung für diese spannende Tätigkeit.

**Jetzt bewerben** unter [karriere.adac.de/j/13523](https://karriere.adac.de/j/13523)

### **Ihr Kontakt**

ADAC Bewerbermanagement

089 7676 4111

