Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Assistenz Vertriebsleitung (w/m/d)

Stuttgart (Baden-Württemberg) | ADAC Württemberg e.V. | Administration, Sekretariat, Assistenz
Vollzeit | befristet

Ihre Aufgaben

- Sie sind die rechte Hand der Vertriebsleitung und unterstützen diese bei allen Aufgaben des operativen und administrativen Tagesgeschäfts.
- Dabei koordinieren, organisieren und verwalten Sie die täglichen Herausforderungen, Termine, Themen, Projekte usw.
- Sie erledigen die anfallende Korrespondenz eigenständig, stellen den entsprechenden Informationsfluss innerhalb der Abteilung sowie im erforderlichen Maße auch innerbetrieblich sicher.
- Die enge Zusammenarbeit mit unseren Teams in den Geschäftsstellen und Reisebüros sowie unserem Call-Center wird durch Sie koordiniert und unterstützt.
- Sie begleiten den Vertriebserfolg durch die Erstellung von Auswertungen sowie die Nachhaltung von Zielen und Ergebnissen.
- Sie planen und organisieren Teammeetings und Tagungen, übernehmen die Protokollführung sowie die Archivierung der Protokolle und Unterlagen.
- Darüber hinaus bringen Sie sich in Optimierungsprozesse der Abteilung ein.

Ihr Profil

- Ihre Persönlichkeitsstruktur zeichnet sich durch ein hohes Maß an unternehmerischem Denken, Freude an der Arbeit mit Menschen, Engagement für die Sache sowie Empathie aus.
- Sie haben immer den Blick für das "große Ganze" und es ist Ihnen wichtig, dass jedes Detail stimmt.
- "Mitdenken" ist für Sie eine Selbstverständlichkeit, so dass Sie Verbesserungspotenzial aufgreifen und effizient - sowohl für das Unternehmen als auch seine Mitarbeiter - umsetzen.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten.
- Digitale Arbeitsprozesse sowie gängige Softwareprogramme (Windows) sind Ihnen vertraut.

Ihr Kontakt

Jürgen Gerst
Personalabteilung

ADAC

Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/15828

Ihr Kontakt

Jürgen Gerst
Personalabteilung

ADAC