



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

Assistenz Vorstand & Geschäftsführung (m/w/d)

📍 Bremen 🏢 ADAC Weser-Ems e.V. 🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz | Recht, Compliance
👤 Berufserfahrene ⌚ Teilzeit ⚙ unbefristet

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie übernehmen klassische Tätigkeiten im Rahmen des Officemanagements wie z.B. die Planung von Dienstreisen, die Terminkoordination, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, die Reisekostenabrechnung, das Führen von Verzeichnissen, ausgewählten Schriftverkehr sowie Sonderaufgaben.
- ✓ In diesem Zusammenhang organisieren Sie mit dem Team ein effizientes Dokumentenmanagement und unterstützen bei der Digitalisierung von Prozessen.
- ✓ Ebenso wirken Sie bei der Planung, Organisation sowie Durchführung von verschiedenen - insbesondere vorstandsnahen - Veranstaltungen mit und sind dabei Teil des Eventteams.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum / zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten.
- ✓ Mindestens 2 - 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion können Sie vorweisen.
- ✓ Sie verfügen neben sehr guten Deutschkenntnissen auch über eine stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- ✓ Ihnen ist es wichtig, dass jedes Detail stimmt. Sowohl dabei als auch in hektischen Situationen verlieren Sie jedoch nicht den Blick für das große Ganze. Die gebotene Diskretion und die notwendige Loyalität in dieser Funktion sind für Sie selbstverständlich.
- ✓ Darüber hinaus besitzen Sie Anwendungssicherheit im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen und MS-Teams.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/10267

Ihr Kontakt

Susanne Kirchner
Personalentwicklung und -
recruiting
0421 4994 109

