



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

Assistenz Vorstand & Geschäftsführung (w/m/d)

📍 Koblenz (Rheinland-Pfalz)

🏢 ADAC Mittelrhein e.V.

🔧 Administration, Sekretariat, Assistenz

🕒 Vollzeit

🕒 unbefristet

Ihre Aufgaben

- ✓ Sie unterstützen die Geschäftsführung, indem Sie vielfältige Aufgaben und Projekte übernehmen und Ihre eigenen Ideen einbringen.
- ✓ Sie arbeiten Entscheidungsgrundlagen aus und sind verantwortlich für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen.
- ✓ Die eigenständige Organisation von Tagungen und Veranstaltungen ermöglicht es Ihnen, Ihre organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.
- ✓ Sie gestalten professionell die Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- ✓ Sie tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Geschäftsablauf bei, indem Sie die Termin- und Reisekoordination für Vorstand und Geschäftsführung übernehmen.

Ihr Profil

- ✓ Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in einem relevanten Studiengang (z.B. Betriebswirtschaft) abgeschlossen.
- ✓ Sie bringen bereits erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit.
 - Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten selbstständig, eigenverantwortlich und verlässlich.
- ✓ Sie bringen eine hervorragende sprachliche Ausdrucksfähigkeit mit, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- ✓ Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- ✓ Der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen fällt Ihnen leicht.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/13570

Ihr Kontakt

Simone Klein

+49 261 1303 115

