



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

Sekretär des Betriebsrat Region West in Teilzeit (w|m|d)

📍 Dormagen (Nordrhein-Westfalen)

🏢 ADAC e.V.

🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz

🕒 Teilzeit
Wochenstunden: 14

🕒 unbefristet

Ihre Aufgaben

- ✓ Die sorgfältige Terminverwaltung für den Betriebsrat, einschließlich der Koordination, Organisation und Planung von Sitzungen, Seminaren, Tagungen, Betriebsversammlungen und Dienstreisen 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 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.
- ✓ Diese Position bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten. Diskretion sowie eine absolut vertrauliche Behandlung der beim Betriebsrat ein- und ausgehenden Informationen ist Voraussetzung für diese spannende Tätigkeit.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/13556

Ihr Kontakt

ADAC Bewerbermanagement

089 7676 4111

