



Wir suchen Sie!

Assistenz der Geschäftsführung(m/w/d)

Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen und Büroabläufen
- Verwaltung der elektronischen und papiergebundenen Akten der Geschäftsführung
- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation
- Ansprechpartner für Geschäftspartner und Kunden
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Projekten und Analysen
- Unterstützung bei Personalthemen und Zusammenarbeit mit dem externen Lohnbüro
- administrative Unterstützung der Teams „Seminare“ und „Verlag“
- Pflege von Autoren- und Produktdaten in der Verlagssoftware
- Unterstützung bei kaufmännischen Aufgaben wie Rechnungsstellung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office und Internetanwendungen
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- hohe Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot:

- Unbefristete Anstellung mit sicherem Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Jobticket-Zuschuss
- Moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte
- 30 Tage Urlaub sowie frei am 24. und 31. Dezember

Mehr
Informationen



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Fragen stehen wir Ihnen zur Verfügung.



030 2008 967-10



personal@hlbs.de