

## Stellenanzeige

### Assistenz der Geschäftsführung | Anstellung in Teilzeit (0,5) | Arbeitsort Hamburg

ZukunftPlus e.V. wurde 2003 aus der Deutschen Bahn heraus gegründet und zeichnet sich bis heute durch seine Nähe zum Konzern aus. Wir sind ein bundesweit agierender Bildungsdienstleister, der mit viel Engagement und Freude für die Menschen da ist, die bei beruflichen Neu- und Umorientierungen Unterstützung benötigen. Gleichzeitig wirken wir mit unserem Handeln dem Fachkräftemangel der Wirtschaft entgegen.

### Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung!

#### Ihre Aufgaben..

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie in operativen und strategischen Themengebieten
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Projekten und Vorbereitung der jeweiligen Maßnahmen
- Bearbeitung von Sonderprojekten
- Erstellung von Präsentationen, Reports und Statistiken
- interne und externe Kommunikation
- Veranstaltungen planen, organisieren und steuern
- allgemeine Assistenzaufgaben, wie z.B. Terminplanung, Protokollführung

#### Das bringen Sie mit...

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Erfahrung im Bereich der GF-Assistenz ist von Vorteil
- sichere und erfahrene MS-Office-Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe und ein hoher Grad an Selbstorganisation
- strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Hohe Reisebereitschaft

**Start:** ab sofort oder nach Vereinbarung

**Bewerbungen senden Sie bitte per Mail an:**

**Natja Berg, Geschäftsführerin, ZukunftPlus e.V., [bewerbung@zukunftplus.org](mailto:bewerbung@zukunftplus.org)**