

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Vollzeit

Gelebte Geschichte und facettenreiche Kulturprogramme interessieren Sie? Dann werden Sie Botschafter des Potsdam-Gefühls.

Die Landeshauptstadt Potsdam zählt zu den beliebtesten Destinationen in der Reiseregion Brandenburg und wird von uns, der PMSG Potsdam Marketing und Service GmbH, repräsentiert. Verstärken Sie unser Team.

Wir suchen ab dem 01.01.2022 eine Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d), Vollzeit (40 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben:

- Souveräne und qualifizierte Führung von operativen und administrativen Tätigkeiten der Geschäftsführung
- Selbständige Erarbeitung von Präsentationsunterlagen
- Kenntnisse in der Gremienarbeit, Auswertung von Berichten sowie Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen
- Projektrecherchen, Mitwirkung bei bereichsbezogenen Projekten
- Assistenz in sämtlichen organisatorischen Themen rund um die Gesellschaft
- Inhaltliche Aufnahme, Vorauswertung und Aufbereitung aller an die Geschäftsführung herangetragenen Themen
- Administration, Büroorganisation und Reisemanagement
- Planung, Koordination und Vorbereitung der internen und externen Termine
- Führen der Wiedervorlage der Geschäftsführung
- Selbständige Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz
- Gezielte und effiziente Unterstützung in allen Organisationsaufgaben
- Kompetenter und erster Ansprechpartner und unterstützende Koordination zwischen Mitarbeitern, Kunden sowie Dienstleistern

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich absolviertes Studium oder abgeschlossene Ausbildung zur Tourismusassistentin oder zum Tourismusassistenten
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Allrounder-Eigenschaften, Hands-On-Mentalität sowie Organisationstalent
- Freude am Arbeiten im Team
- Sehr serviceorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Zuverlässigkeit

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem serviceorientierten Kommunikationsunternehmen mit flachen Hierarchien.
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofs; inklusive Laptop und Firmenhandy.
- Sonn- und Feiertagszuschläge nach gesetzlichem Höchstsatz
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV oder zum Fahrrad-Leasing

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bis zum 30.11.2021 an:

E-Mail: bewerbungen.pmsg@biosphaere-potsdam.de

Potsdam Marketing und Service GmbH

Susanne Haak

Personal

Georg-Hermann-Allee 99

14469 Potsdam