

Die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH sucht eine

Assistent/-in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH ist das kompetente Dienstleistungszentrum der nordhessischen Wirtschaft. Gesellschafter sind die Handwerkskammer Kassel und die Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg sowie die BBZ Marburg gGmbH. Für die Partner im Handwerk, der Industrie- und Dienstleistungsbranche der Region werden Seminare der Berufsvorbereitung, Berufsausbildung sowie Fort- und Weiterbildung angeboten. Regelmäßig werden geförderte Lehrgänge für Jugendliche und Erwachsene für Auftraggeber der öffentlichen Hand durchgeführt. Mit jährlich ca. 7000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern zählt die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH zu den großen und beständigen Bildungsdienstleistern der Region. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Assistent/-in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit mit 25 Wochenstunden.

Der Verantwortungsbereich umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Terminkoordination und Jahresplanung der Geschäftsführung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Mitarbeit an internen Projekten
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vorbereitung von Strategie- und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung interner und externer Präsentationen
- Aktive Unterstützung bei Ad-hoc Anfragen sowie sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikative Schnittstelle zu externen Geschäftspartnern, Gesellschaftern, Kunden und internen Bereichen.



Folgende Kenntnisse und Fähigkeiten werden erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (vorzugsweise Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation, Bürokauffrau oder Fremdsprachensekretär/-in)
- Weiterbildung im Bereich Assistenz oder vergleichbar wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erwünscht
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Kreativität, Diskretion, Loyalität
Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent verbunden mit einem hohen Maß an Kunden- und Serviceorientierung sowohl im telefonischen als auch im persönlichen Kontakt
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere der Bereiche MS Word, Excel, Outlook)
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit

Wir bieten:

- Vergütung nach Haustarifvertrag
- 25 Wochenstunden
- 30 Tage Jahresurlaub
- Job-Bike
- Eine herausfordernde abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kostenloser Parkplatz

Wenn Sie gerne in einem jungen und motivierten Team arbeiten möchten, sich neuen Herausforderungen mit Engagement, Flexibilität und Begeisterung stellen, sollten Sie sich bei uns bewerben.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Bildungszentrum Kassel GmbH
Alina Eschhold
Falderbaumstraße 18-20
34123 Kassel

Sie haben Fragen?

Tel.: 0561 9596-462
E-Mail: a.eschhold@bz-kassel.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

