Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Integrations- und Dienstleistungsbetrieb gGmbH der Stadt Worms ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Worms Beteiligungs-GmbH, deren Gegenstand es ist, auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt Arbeitsplätze für behinderte Menschen zu schaffen, deren Eingliederung in eine sonstige Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt aufgrund von Art und Schwere der Behinderung oder wegen sonstiger Umstände trotz Ausschöpfens aller Fördermöglichkeiten und des Einsatzes von Integrationsfachdiensten auf besondere Schwierigkeiten stößt. Verwirklicht wird dieser Zweck durch das Angebot von Dienstleistungen (Catering, Lager und Logistik) innerhalb des Konzerns Stadt Worms sowie für externe Auftraggeber und Kunden.

Durch die stetige Erweiterung unserer betrieblichen Tätigkeiten suchen wir ab sofort eine/n Assistent/in der Geschäftsführung in Teilzeit (20h), befristet mit der Option auf Verlängerung/Entfristung.

Bewerberprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich der Geschäftsführung
- Organisationstalent, hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion sowie Engagement
- Strukturelle Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und souveränes Auftreten
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Anforderungen/Aufgaben:

- Aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen anfallenden operativen und administrativen Aufgaben
- Termingerechte Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Auswertungen sowie das eigenständige Nacherfassen der Themen und offenen Punkte
- Umfassende Betreuung der Gesellschafterausschusssitzungen (u. a. Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen, Beschlüsse, Präsentationen und Protokollführung)
- Bearbeitung der gesamten Geschäftsführungskorrespondenz
- Interne und externe Geschäftskommunikation mit unterschiedlichen Stakeholdern für die Geschäftsführung
- Bearbeitung von Öffentlichkeitsarbeit
- Zuständigkeit für Zentrale/Empfang und Koordination der Postbearbeitung
- Betreuung des Fuhrparkmanagements
- Überwachung und Betreuung des Vertragswesen

Unser Angebot

- Arbeiten im kleinen Team mit familiärer Atmosphäre
- leistungsgerechte Vergütung anhand der Stellenbedeutung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und betriebliche Altersvorsorge
- Flexibles Arbeiten (20 Stunden Woche mit Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich sind der 24. und 31. Dezember frei
- familienfreundliche Arbeitszeiten und Kernarbeitszeit Montag bis Freitag
- Hochwertig ausgestatteter Notebookarbeitsplatz
- Freigetränke für Mitarbeiter/innen
- JobRad
- zahlreiche Mitarbeiter/innen Rabatte bei über 1.000 Partnern

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: Personal-idb@worms.de
Frau Bopp steht Ihnen bei Fragen gerne auch unter 06241/853-8303 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!