

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für die LE.O Gruppe GmbH

Das haben wir gemeinsam vor

- Sie arbeiten effizient in einem zweier-Team im Sekretariat und unterstützen die Geschäftsführungen vor Ort im operativen Geschäft.
- Sie arbeiten eng mit Führungskräften des Hauses sowie der weiteren Gruppengesellschaften zusammen und stellen einen geregelten Informationsfluss sicher.
- Sie unterstützen den Führungskräftekreis in der Erstellung von Präsentationen, Konzepten, Vorträgen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- Sie erledigen anspruchsvolle Korrespondenzen selbständig sowie die Organisation der Postdienstleistungen.
- Sie verantworten die Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Terminen, Sitzungen und im Vertretungsfall von Gremiensitzungen.

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem Verwaltungsberuf sowie langjährige Erfahrung in der Assistenz Tätigkeit.
- Vertiefte Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit den Kern-Anwendungen von Microsoft 365 setzen wir voraus (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, OneNote).
- Sie treten jederzeit professionell auf und repräsentieren unsere Unternehmen immer einwandfrei. Sie arbeiten stets vertraulich und gehen verantwortungsvoll mit sensiblen Informationen um.
- Kommunikationsstärke und sehr gutes Organisationsgeschick zeichnen Sie aus. Sie besitzen außerdem eine ausgeprägte Teamfähigkeit.
- Eine selbständige, strukturierte, vorausschauende sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind zeitlich flexibel, da insbesondere die Gremienarbeit teilweise am Abend stattfindet.

Das dürfen Sie von uns erwarten

- Eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien sowie kurzen Entscheidungswegen, in der es Spaß macht, Ideen einzubringen.
- Ein Team, welches sich gegenseitig unterstützt und beratend zur Seite steht.
- Mit unseren Weiterbildungsangeboten unterstützen wir Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- Privatleben und Beruf lassen sich bei uns dank flexibler Arbeitszeiten gut miteinander vereinbaren.
- Sie profitieren von den attraktiven Regelungen des TVöD VKA inkl. tariflicher Vergütung, Sonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge und Krankenversicherung.
- Sie genießen 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- Sie erhalten Ihr Wunschfahrrad über das Dienstradleasing.

Für das gute Leben

Wir sind eine kommunale Unternehmensgruppe, die sich durch ihre Vielfalt und Verbundenheit auszeichnet. Ob bei Kultur und Tourismus, der Versorgung durch die Stadtwerke, im Freizeitangebot oder beim Wohnraum – jeder von uns trägt maßgeblich zur Lebensqualität in unserer Region bei. Diese Vielfalt ist nicht nur unsere Stärke, sondern auch die Quelle unseres Wachstums. Wir versorgen und unterstützen unsere Tochterunternehmen mit zentralen Dienstleistungen in den Bereichen Finanzen, Einkauf, Personal, IT/EDV, Unternehmensentwicklung, Kommunikation und Recht.

Herzlich Willkommen

Senden Sie Ihre Bewerbung an

- Karriere@leo-gruppe.de
(PDF-Datei mit max. 5 MB)
oder
- LE.O Gruppe GmbH
Klagenfurter Str. 41
16515 Oranienburg

Teilen Sie uns bitte mit

- Ihren frühesten Arbeitsbeginn
- Ihre Gehaltsvorstellungen

Die Stelle wird besetzt

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- unbefristet
- in Teilzeit

Ihre Ansprechpartnerin ist

- Elisabeth Roß
03301 5220-228