



Zur personellen Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen:

Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

- Standort:** Rathenow
- Arbeitszeit:** Vollzeit oder Teilzeit mind. 30 Stunden
- Vergütung:** in Anlehnung TVöD

Das **Institut für Kommunikation und Wirtschaftsbildung** ist ein mittelständiges Unternehmen im Westhavelland mit Sitz in Rathenow. Das 1992 als Bildungsträger gegründete Unternehmen ist zugelassener Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung sowie anerkannter Träger der freien Jugendhilfe und beschäftigt über 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Koordination administrativer Abläufe
- Vorbereitung von Präsentationen, Besprechungen und Entscheidungen
- Verfassen von Korrespondenzen nach Diktat
- Projektmanagement
- Prozessoptimierung
- Sicherung des internen und externen Kommunikationsflusses
- Verwaltung vertraulicher Daten und Akten

Ihr Profil:

- Betriebswirtschaftliches Know-how, sehr gute Allgemeinbildung
- ausgeprägte analytische Kompetenzen
- mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Office
- sehr gute EDV Kenntnisse insbesondere MS Office Programme
- rationelles Computerschreiben im Zehnfingersystem
- ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Anpassungsfähigkeit und Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, gutes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit
- Pkw - Führerschein

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen sowie der Angabe Ihres möglichen Starttermins. Ihre Bewerbung erwarten wir vorzugsweise per Mail an ikw@ikwrathenow.de, zu Händen Frau Trumpf.