

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen in Mannheim und suchen zur Unterstützung unseres Teams ab sofort in Vollzeit eine/n engagierte/n, freundliche/n

**Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)**

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen und strategischen Aktivitäten
- Selbstständige Abwicklung administrativer und organisatorischer Assistenzaufgaben
- Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- Konzeptionierung, Ausarbeitung und Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Inhaltliche und organisatorische Vor-, Nachbereitung sowie Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Planung, Steuerung und Abwicklung von fach- und abteilungsübergreifenden Projekten
- Zielgruppengerechtes Texten, Lektorieren und Redigieren von öffentlichkeitswirksamen Beiträgen
- Erledigen der Korrespondenz
- Mitarbeit bei allen anfallenden Aufgaben

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Eigenverantwortliche, strukturierte, zuverlässige und prozessorientierte Arbeitsweise sowie gutes Verständnis für unternehmerische Abläufe
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der stattfindenden Projekte und Veranstaltung
- Sicheren Umgang mit MS-Office sowie dem Internet, idealerweise auch Kenntnisse im Umgang mit Datenerfassungssystemen
- Kompetente Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erstklassige Umgangsformen sowie Souveränität im Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Geschäftspartnern
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit stark ausgeprägter Sozialkompetenz und flexibler Arbeitsweise
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie absolute Diskretion und Loyalität

Wir bieten Ihnen ein umfangreiches und interessantes Aufgabengebiet mit einer Vergütung nach TVöD VKA und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte richten an:

**Event & Promotion Mannheim GmbH**

E-Mail: [info@ep-ma.de](mailto:info@ep-ma.de)