

Wettbewerbszentrale



Wir suchen ab sofort für den Standort **Bad Homburg** eine/n engagierte/n

Sekretär/in / Assistenten/in (m/w/d) für die Geschäftsführung

in Vollzeit.

Über uns

Die Wettbewerbszentrale ist die größte Selbstkontrollinstanz für fairen Wettbewerb der Wirtschaft. Getragen werden wir von über 1.200 Unternehmen und über 800 Kammern und Verbänden. Neben der Durchsetzung der Wettbewerbsregeln bieten wir Schulungen und Seminare zu aktuellen Themen an.

Das erwartet Sie

Sie unterstützen den Hauptgeschäftsführer im gesamten Tagesgeschäft. Dabei sind Sie auch für die anfallenden Sekretariatstätigkeiten und die souveräne Büroorganisation zuständig.

- Vor- und Nachbereitung interner und externer Sitzungen und Konferenzen
- Erstellung von Reports und Dokumentenmanagement
- Erster Ansprechpartner (m/w/d) für die Fachbereiche und Dezernate
- Koordination der Pressearbeit
- Projektarbeit und Projektmanagement

Das bringen Sie mit

- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position, idealerweise in einem Verband
- Erfahrung im Projektmanagement
- Hohe IT-Affinität, versierten Umgang mit MS Office und den gängigen Präsentationstechniken
- Kommunikationsstärke auf verschiedenen Hierarchieebenen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Motivation und Eigeninitiative

Freuen Sie sich auf

- Geregelte Arbeitszeiten
- Attraktive Vergütung mit 13 Gehältern
- 30 Tage Urlaub
- Mehrere halbe freie Tage (Geburtstag, regionale Veranstaltungen etc.)
- Kostenfreie Soft- und Heißgetränke
- Teilnahme an Verbandsevents
- Eine äußerst abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fundierte Einarbeitung in einem erfahrenen Team
- Professionelles Arbeiten mit hoher Eigenständigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz im schönen Rhein-Main-Gebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Marion Ziske Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an ziske@wettbewerbszentrale.de. Für Vorabinformationen steht Sie Ihnen gerne unter der Nummer 06172-12 15 11 zur Verfügung.