

Assistenz des Betriebsratsvorsitzes (m/w/d)

(01/06/04)

Ort: Essen (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Essen

Referenznummer: 692812/1

Projektstart: asap

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und eigenverantwortliche Erledigung des Sekretariats
- Unterstützung des Betriebsratsvorsitzes durch Übernahme von Organisations-, und Koordinationsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Betriebsversammlungen, Klausuren und Workshops inkl. Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen
- Nachverfolgung und Vorantreiben von Aufgaben, Prozessfortschritt und Beschlüssen sowie Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und internen und externen Vereinbarungen
- Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs inkl. strukturierter Ablage, prozessrelevanter Datenpflege und regelmäßiger Erstellung von Berichten
- Tägliche Sichtung der Eingangspost sowie Sichtung und Strukturierung der Postfächer

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische (oder juristische) Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, welche Eigeninitiative und Motivation beinhaltet
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsbereitschaft
- Gute SAP und sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint, SharePoint,
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Schrift von Vorteil



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management
Willy-Brandt-Platz 1-3
68161 Mannheim

T: +49 621 1788 1370

F: +49 621 1788 1299

E: jennifer.gebhardt@hays.de

