

Stellenbezeichnung: Assistenz des Generalbevollmächtigten IT B (all genders) - alle Standorte

Anforderungskennung **5829** - Veröffentlicht **09.04.2024**

Zur Verstärkung der Abteilung "IT B" suchen wir standortübergreifend eine Assistenz des Generalbevollmächtigten (all genders).

Das werden Ihre Aufgaben sein

- Sie unterstützen den Generalbevollmächtigten verantwortungsvoll und eigenständig bei
 - der strategischen Ausrichtung und Weiterentwicklung des Bereichs
 - Entwicklungs- und Veränderungsprozessen
 - der Identifikation von strategischen Handlungsfeldern
 - Projektcontrolling/-realisierung
 - diversen Maßnahmen und Aktionen
- Weiterführend übernehmen Sie die Koordination bereichsübergreifender Themen und Aufgabenstellungen im Ressort.
- Die eigenverantwortliche Erstellung und Anpassung von Präsentationen mit MS-PowerPoint zählt ebenso zu Ihren Aufgaben.
- Sie erstellen Analysen und Ausarbeitungen zu themenspezifischen Fragestellungen und unterstützen beim Controlling und der Realisierung von Projekten.
- Darüber hinaus kommunizieren Sie mit internen und externen Gesprächspartnern.
- Die Verarbeitung und Aufbereitung von Daten und Terminen, unter anderem mittels MS-Office, fällt ebenso in Ihren Tätigkeitsbereich.
- Sie übernehmen zentrale administrative Aufgaben des Bereichs (Postbearbeitung, Veranstaltungen sowie Büro- und Raumorganisation) sowie Termin- und Reiseplanungen.

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke
- Sichere Handhabung der MS-Office-Produkte sowie mit aktuellen Datenbanken und Kommunikationsmedien
- Hohe Lernbereitschaft gepaart mit Eigeninitiative und einem sicheren & freundlichen Auftreten gegenüber internen und externen Gesprächspartnern

Die Bewertung der Funktion orientiert sich an den erforderlichen Fachkenntnissen und den Anforderungen an die Tätigkeiten. In dieser Funktion gelten die standortspezifischen Gehälter. Grundsätzlich ist die Funktion für Teilzeitkräfte geeignet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 23.04.2024 in Vertretung z.Hd. Nina Bauer senden.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Sarah Petersen.