

Wir suchen Sie als

Assistenz (m/w/d)

Schauen Sie bei uns vorbei: www.iste.de

Ihre Aufgaben:

- Mit Herz und Verstand entlasten Sie die Führungsebene in großen und kleinen Dingen und halten ihr den Rücken frei
- Die reibungslosen Abläufe des Sekretariats managen Sie mit Engagement und Weitblick und sind erster Ansprechpartner für Mitglieder und Gäste des Verbandes
- Sie planen und organisieren Termine, Meetings, Mitgliederversammlungen und Tagungen
- Sie erstellen und aktualisieren regelmäßig Berichte, Statistiken und Präsentationen in Excel und Powerpoint
- Sie übernehmen kompetent das Reisemanagement inklusive der Reisekostenabrechnung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie z. B. Mitgliederverwaltung, Dokumentenmanagement runden Ihr abwechslungsreiches Aufgabenprofil ab

Ihr Handwerkszeug:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie arbeiten strukturiert, effizient und genau und bewahren auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf
- Ihre Arbeitsweise ist teamorientiert aber auch selbstständig zugleich
- Den professionellen Umgang mit MS Office setzen wir voraus
- Sie sind kommunikativ, freundlich und verbindlich
- Sie sind loyal, belastbar und flexibel

Unsere Leistungen:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinär aufgestellten Team
- Ein Arbeitsplatz im Scharnhäuser Park in Ostfildern in einem modernen Verbandsgebäude im Haus der Baustoffindustrie mit bester ÖPNV-Anbindung (U7-Haltestelle vor der Tür)
- Teil- oder Vollzeit – je nach Ihren persönlichen Bedürfnissen

Für Fragen steht Ihnen der Hauptgeschäftsführer Thomas Beißwenger (Tel. 0711 32732-121) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis **7. Februar 2020** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Angabe des möglichen Eintrittstermins.