

Wir suchen: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) zum nächstmöglichen Termin

abc Bau M-V GmbH

📍 **Rostock**

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Gehalt: nach Vereinbarung

Ihre Zukunftschance: abc Bau Ausbildungszentrum der Bauwirtschaft Mecklenburg-Vorpommern GmbH. Wir suchen zum nächstmöglichen Termin: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in der überbetrieblichen Ausbildung in der Bauwirtschaft in Rostock. Bewerben Sie sich jetzt!



Herzlich willkommen an Bord!

Wir sind die abc Bau Ausbildungszentrum der Bauwirtschaft Mecklenburg-Vorpommern GmbH (kurz: abc Bau M-V GmbH). Als der von der SOKA-BAU zertifizierte Bildungsdienstleister der Bauwirtschaft in Mecklenburg-Vorpommern bieten wir den Auszubildenden eine qualitativ hochwertige Ausbildung.

Bewerben Sie sich jetzt als Assistenz der Geschäftsführung!

Übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Position in einem wertschätzenden, professionellen Umfeld!

Wir haben Ihnen viel zu bieten:

Einen sicheren Arbeitsplatz und berufliche Perspektiven

- Eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen Unternehmen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zahlreiche Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterbildung
- Aktive Mitgestaltung Ihres Arbeitsbereiches

Förderung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- 39-Stunden-Woche (Teilzeit möglich)
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Weitere Benefits

Wertschätzung und Unterstützung

- Eine wertschätzende Arbeitskultur und mitarbeiterorientierte Unternehmensführung
- Ein engagiertes Team, das Ihren Einstieg erleichtert und Sie unterstützt

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Direkte und aktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, bei organisatorischen Belangen sowie strategischen Projekten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Terminkoordination
- Erstellung von Präsentationen, Analysen, Entscheidungsvorlagen, Protokollen und Berichten
- Schnittstellenmanagement und Kommunikation mit internen sowie externen Partnern und Dienstleistern

- Selbstständige Übernahme organisatorischer Aufgaben
- Übernahme klassischer Sekretariatstätigkeiten (z.B. Bearbeitung von Postein- und -ausgängen)
- Vertretungstätigkeiten (z.B. bei Urlaub, Erkrankung)

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Verbindliches Auftreten und Organisationstalent
- Absolute Diskretion und Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS Office und digitalen Tools

Wir freuen uns auf Sie!

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf und relevanter (Arbeits-)zeugnisse per E-Mail an  bewerbung@abc-bau.de. Vielen Dank.

Besuchen Sie unsere Website: www.abc-bau.de

Branchen

Bildung und Weiterbildung

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich über das Portal mv4you, per E-Mail oder per Post.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Birte Magnussen

 [03818094560](tel:03818094560)

 bewerbung@abc-bau.de

Arbeitsort

abc Bau M-V GmbH
Fritz-Triddelfitz-Weg 3
18069 Rostock

mv4you

mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you
Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15
Fax: +49 385 76050-16
E-Mail: info@mv4you.de