Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Schwerpunkt Sekretariat und Büroorganisation

Zoologischer Garten Rostock gGmbH

Rostock

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Aushilfe, Minijob | Stellenchiffre 2026-01-013 | Gehalt: nach Betriebsvereinbarung

Der Zoo Rostock sucht eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit. Unterstützen Sie die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, koordinieren Sie Termine und Besprechungen und übernehmen Sie vielfältige Sekretariats- und Organisationsaufgaben in einem besonderen Arbeitsumfeld.

Der Zoologische Garten Rostock ist der größte Zoo an der deutschen Ostseeküste. Als modernes Natur- und Artenschutzzentrum gehört er mit jährlich rund 450.000 Besucherinnen und Besuchern zu den führenden Bildungs- und Freizeiteinrichtungen in Mecklenburg-Vorpommern. Eingebettet in eine einzigartige Parklandschaft werden hier rund 6.500 Tiere aus 500 verschiedenen Tierarten gepflegt. Ein engagiertes Team aus rund 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sorgt dafür, dass der Zoo Rostock ein besonderer Ort für Menschen, Tiere, Bildung sowie Natur- und Artenschutz ist.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Schwerpunkt Sekretariat und Büroorganisation** in **Vollzeit**.

Ihre Aufgaben

• Organisation und Koordination des Sekretariats der Geschäftsführerin

• Führung des Terminkalenders der Geschäftsführerin

• zuverlässige Terminplanung und -koordination

• Führung des Wiedervorlagesystems sowie Überwachung und Nachverfolgung von Fristen und Rückmeldeterminen

• Bearbeitung des Postein- und -ausgangs des Unternehmens

• Entgegennahme und Weiterleitung von Anfragen und Informationen

• Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Schriftstücken, Übersichten und Präsentationen

• Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Geschäftsterminen

• Organisation und Betreuung von Gästen sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern

• Sicherstellung der Bewirtung bei Besprechungen und Veranstaltungen

• Organisation des Bürobedarfs für das Büro der Geschäftsführerin

• Bearbeitung Eingangsrechnungen der Geschäftsführung

• Organisation von Dienstreisen

• Pflege von Ablage- und Dokumentationssystemen sowie von Adress- und Kontaktdaten

• Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Sitzungen des Aufsichtsrates und der Gesellschafterversammlung

• Weiterleitung von Informationen und Unterlagen an die zuständigen Stellen

• Sicherstellung eines gepflegten, gut organisierten und einladenden Umfeldes im Büro der Geschäftsführung

• Übernahme weiterer organisatorischer und administrativer Aufgaben im unmittelbaren Umfeld der Geschäftsführung

Ihr Profil

• eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokaufmann/Bürokauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung

• mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, in der Büroorganisation oder in einer vergleichbaren Tätigkeit

• sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben zuverlässig zu koordinieren

• eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

• sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation

• gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen

• ein freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten

• hohe Loyalität gegenüber der Geschäftsführung

• Diskretion und Verlässlichkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

• ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen

• Flexibilität und die Bereitschaft, bei Bedarf auch kurzfristig organisatorische Aufgaben zu übernehmen

• ein gutes Gespür für die Anforderungen des Büroalltags und die Bereitschaft, Aufgaben pragmatisch und eigenständig anzugehen

Das bieten wir

• Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag

• Ein leistungsgerechtes und attraktives Gehalt

• 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzliche Freistellungen bei besonderen privaten Anlässen

• Zuwendungen für langjährige Betriebszugehörigkeit und zu persönlichen Ereignissen

• Einen Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen

• Zoo-Jahreskarten für Sie, Ihre Partnerin bzw. Ihren Partner und Ihre im Haushalt lebenden Kinder

• Ermäßigungen in der Zoo-Gastronomie und den Zoo-Shops

• Bike-Leasing und eine sehr gute Erreichbarkeit mit dem Fahrrad über gut ausgebaute Radwege

• Einen kostenfreien Parkplatz direkt vor Ort

• Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem einzigartigen zoologischen und naturschutzfachlichen Umfeld

Sie sind ein Organisationstalent, koordinieren gerne Termine und sorgen dafür, dass auch bei vielen unterschiedlichen Anforderungen alles gut ineinandergreift? Sie haben Freude daran, Gäste und Ansprechpartner freundlich und professionell zu empfangen und einen gut organisierten Büroalltag zu gewährleisten? Sie arbeiten diskret, zuverlässig und vorausschauend und schätzen eine enge und wertschätzende Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive vorhandener Arbeitszeugnisse mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **06.11.2026**.

Kontakt:

Zoologischer Garten Rostock gGmbH

Personalabteilung

Rennbahnallee 21

18059 Rostock

bewerbungen@zoo-rostock.de

Kosten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung können von uns nicht erstattet werden.

Zum Umgang mit den Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen.

Branchen

Verwaltung und öffentl. Dienst , Tourismus

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail oder per Post.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Christine Graß
03812082135
bewerbungen@zoo-rostock.de

Bewerbung bis: 06.11.2026

Arbeitsort

Zoologischer Garten Rostock gGmbH
Rennbahnallee 21
18059 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