



externe Stellenausschreibung

Wir, die Berliner Bäder-Betriebe, verantworten ein Netzwerk von 61 über die ganze Stadt verteilten Bädern. Dies bildet die Grundlage unserer Angebotsstruktur von sportlichem Schwimmen über Freizeit-Spaßbädern bis hin zu Spa und Wellness. Der Neubau, die Entwicklung und Sanierung unserer Bäder stehen dabei im Fokus der Unternehmensstrategie.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit

Vorstandsassistenzen (m/w/d)

Kennziffer: 13V1905

Wir freuen uns über Bewerber/innen mit entsprechender einschlägiger Berufserfahrung aus serviceorientierten Unternehmen, idealerweise mit Erfahrungen im Umgang mit kommunalen Verwaltungsstrukturen. Als Teammitglied im Vorstandsbereich unterstützen Sie in einer besonderen Vertrauensstellung den Vorstand bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten. Dabei erwarten wir eine zielorientierte Aufgabenerledigung mit hoher Servicequalität. Sie passen zu uns, wenn Sie sich neben Ihrer fachlichen Qualifikation durch Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientierte, selbständige sowie strukturierte Arbeitsweise auszeichnen. Sie überzeugen in der Zusammenarbeit mit den anderen Fachabteilungen und in belastungsintensiven Situationen durch ein sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten. Persönlich bringen Sie zudem eine positive Einstellung, eine hohe Eigenmotivation, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität mit.

Aufgaben:

- Koordination der Erledigung von Anfragen jeglicher Art an den Vorstand
- Erledigung von Routinekorrespondenz
- Zentrale Terminplanung – und Koordination
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen des Vorstands
- Fertigen von mediengestützten Präsentationen nach den inhaltlichen Rahmenvorgaben des Vorstands
- Organisation des Ablage- und Wiedervorlagesystem
- Empfang und Betreuung von Gästen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement bzw. Qualifizierung zur/zum Bürofachwirt/in
- mehrjährige Erfahrung im Vorstands-/Geschäftsführungsbereich
- Perfekte Kenntnisse im Einsatz von Microsoft Outlook und Word sowie gute Kenntnisse in Microsoft Excel und Powerpoint
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthographie und Grammatik

Vergütung: EG 08 TVöD West sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Arbeitszeit: Vollzeit, Teilzeit möglich

Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Berliner Bäder-Betriebe streben in dem ausgeschriebenen Funktionsbereich die Erhöhung des Frauenanteils an und fordern deshalb besonders Frauen auf, sich für diese Stelle zu bewerben.

Bewerberinnen und Bewerber, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, werden gebeten ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe der **Kennziffer 13V1905** einzureichen.

Aus sicherheitstechnischen Gründen bitten wir Sie, die **Dateianhänge ausschließlich im pdf-Format** zu senden an:

bewerbung@berlinerbaeder.de

Bewerbungsschluss ist der 30.05.2019