



Wir, ein Team von Sekretärinnen/Assistentinnen suchen Verstärkung! Wir suchen Sie/Dich als Verstärkung für Sekretariat/Assistenz des Hauptgeschäftsführers in Berlin-Mitte (m/w/d)!

Der Zentralverband des Deutschen Baugewerbes (ZDB) ist der größte und älteste Bauverband Deutschlands und vertritt die Interessen seiner 35.000 Mitglieder in allen wirtschaftlichen, technischen, rechtlichen und sozialpolitischen Belangen.

Sekretariat/Assistenz des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)!

Was erwartet Sie/Dich?

- Terminplanung und Ablaufkoordination
- Vorbereitung von Gremiensitzungen inklusive Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen
- das Organisieren, Vorbereiten und Begleiten und Abrechnen von Veranstaltungen verschiedener Größe in Präsenz und digital,
- allgemeine Sekretariats-/Assistenzaufgaben wie Schreibarbeiten (ggf. auch mal nach Diktat), Erstellung von Power-Point-Präsentationen oder
- Organisieren und Abrechnen von Dienstreisen,
- kurz gesagt: Sie sorgen mit Herz und Humor dafür, dass „der Laden läuft“

Was sollten Sie /was solltest Du mitbringen?

- Einen Berufsabschluss als Bürokauffrau / ReNo / Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Idealerweise Praxiserfahrung in der Büroorganisation, aber das kann man auch lernen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse der gängigen Standardsoftware
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Motivation und die Fähigkeit, stressige Situation zu meistern (denn die kommen bei uns auch gelegentlich vor)
- Freude am selbständigen Arbeiten in einem hilfsbereiten Team
- Sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten.

Was bekommst du dafür?

- einen interessanten und breit gefächerten Aufgabenbereich
- ein attraktives Gehalt,
- 13. Monatseinkommen,
- Urlaubsgeld,
- 24. und 31.12. frei
- Zuschuss zur Altersvorsorge,
- Jobticket,
- flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten,
- nette Kolleginnen und Kollegen,
- eine fröhliche und entspannte Arbeitsumgebung und
- Dienort: Berlin (gute Verkehrsanbindung mit U2 und U6)
- sehr guten Kaffee!

Wir freuen uns auf Ihre/Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@zdb.de. Gerne stehen wir zu diesem Stellenangebot unter der Telefonnummer: 030/ 203 14 403 vorab für Fragen zur Verfügung.

Zentralverband des Deutschen Baugewerbes | Kronenstraße 55–58 | 10117 Berlin
www.zdb.de