

Wir sind ein kundenorientierter Dienstleister und betreiben das Kultur + Kongress Zentrum, das Ausstellungszentrum Lokschuppen, die Touristinfo Rosenheim und mehrere Parkhäuser.

Zum 01.02.2022 suchen wir in VZ (39 Std./Wo) eine

Chefsekretärin/pers. Assistentin (m/w/d) für das Sekretariat der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Reisen
- Büro- und Terminmanagement
- Personalmanagement
- Umsetzung von Projektaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung im Chefsekretariat oder Assistenz der Geschäftsführung
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Loyalität, Diskretion
- Freundliche und klare Ausdrucksweise sowie sichere Beherrschung der deutschen Sprache
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office und Sitzungsmanagementsystem ALLRIS)

Wir bieten eine interessantes Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum, eine Beschäftigung nach TVöD Entgeltgruppe 9a mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis 15.10.2021 an:

Veranstaltungs + Kongress GmbH Rosenheim
Herrn Peter Lutz, Kufsteiner Straße 4, 83022 Rosenheim
Tel.: 08031 365-9002, Fax: 08031 365-9000
e-mail: vkr@vkr-rosenheim.de