



Office-Manager (m/w/d) der Geschäftsführung

Beginn & Dauer: April 2021 - Dezember 2021 mit Option auf Verlängerung

Arbeitszeit: VZ (40 h/Woche)

Arbeitsort: Stuttgart

Branche: Öffentlicher Dienst

Karrierelevel: Berufseinsteiger, Berufserfahrener

Projekt-ID: A202133417_1

(Bei Kontakt bitte immer angeben)

Jetzt bewerben!

Das erwartet Dich bei uns

- ✓ Sekretariatstätigkeiten sowie Organisation des Büros der Geschäftsführung
- ✓ Betreuung von Gremiensitzungen, Pressekonferenzen und Veranstaltungen
- ✓ Terminkoordination, Korrespondenz und Begleitung interner Prozesse
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung von Reden, Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- ✓ Pflege der Gremien-Datenbanken und Übernahme der Telefonzentrale

Das bieten wir Dir

- ✓ Rückmeldung innerhalb kürzester Zeit
- ✓ Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer e-academy
- ✓ Corporate Shopping und Rabatte für ausgewählte Fitnessstudios
- ✓ Networking in verschiedenen Branchen
- ✓ Betreuung durch einen persönlichen Talent Coach

Unsere Vielfalt ist Deine Chance!

univativ ist ein Projekt- und Personaldienstleister, der Studenten und Absolventen spannende Jobs bei renommierten Unternehmen bietet. Deine Karriere ist unsere Mission, denn Deine Entwicklung liegt uns am Herzen.

Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ und engagiert? Dann suchen wir Dich als Office-Manager (m/w/d) der Geschäftsführung!

Unser Kunde ist im öffentlichen Dienst tätig und sucht aktuell Verstärkung. Du suchst einen Einstieg in den öffentlichen Dienst? Dann bist Du bei uns richtig! Bewirb Dich jetzt und profitiere von unseren umfassenden Entwicklungsmöglichkeiten!

Deine Qualifikationen

- ✓ Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung
- ✓ Erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Backoffice
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- ✓ Organisationstalent sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- ✓ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse