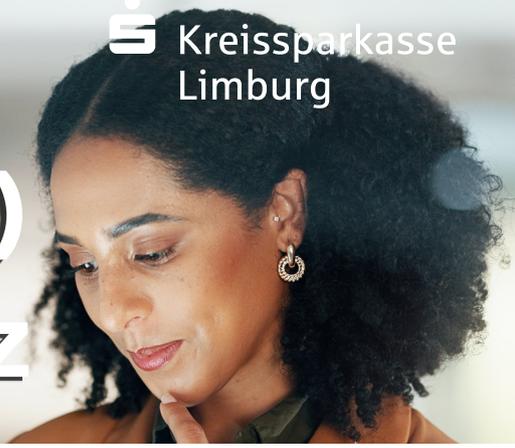


Mitarbeiter (m/w/d) Vorstandsassistenz



Einfachheit. Leidenschaft. Vertrauen.

Unsere Unternehmenswerte, nach denen wir arbeiten.

Unser Angebot:



Flexible Arbeitszeit



Grundvergütung (TVöD-S)

Mind. 13 Gehälter und eine ergebnisorientierte Komponente



Vermögenswirksame Leistungen

In Höhe von 40 Euro monatlich



Altersvorsorge

Tarifliche Altersvorsorge (ZVK)
Betriebliche Altersvorsorge (bAV)



32 Urlaubstage



Vergünstigungen

Mitarbeiterkonditionen und -rabatte,
u.v.m.



Betriebliches

Gesundheitsmanagement



Betriebliche

Krankenversicherung



Nachhaltigkeitszulage

Monatlich bis zu 100 Euro netto



**Wertschätzendes und persönliches
Arbeitsumfeld**

Raum für Work-Life-Balance



**Unterstützung der persönlichen und
fachlichen Weiterentwicklung**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Vorstandes durch effizientes Büro- und Schnittstellenmanagement
- Professionelle Abwicklung der Korrespondenz
- Empfang von Gästen des Vorstandes
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen sowie Recherchearbeiten
- Protokollierung von Gremiensitzungen
- Digitale Zukunftsausrichtung der Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Integrität, Loyalität, Freundlichkeit, sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes, souveränes Auftreten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, hohe Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS Office Kenntnisse und Affinität zu digitalen Lösungen im Büromanagement
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit und Flexibilität

Interessiert?

Bewerben Sie sich online über unsere Webseite www.ksk-limburg.de/karriere inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (p.a.) sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!