

Teamassistenz (m/w/d) beim DEBRIV

Der **Deutsche Braunkohlen-Industrie-Verein e. V. (DEBRIV)** sucht Sie für das Berliner Verbandsbüro zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Sekretär/in / Teamassistenz (m/w/d)

ab 30 Std./Woche oder Vollzeit.

Der DEBRIV ist der Bundesverband der Braunkohlenindustrie. Er unterstützt die technische, wirtschaftlich-politische und rechtliche Entwicklung der Mitgliedsunternehmen und vertritt dazu die gemeinsamen Interessen der Braunkohleindustrie, sowohl bei der Braunkohlegewinnung und -nutzung als auch bei Fragen des Strukturwandels.

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung, Vorbereitung und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen und Meetings.
- Organisation von Dienstreisen und Abrechnung von Reisekosten.
- Management des Büroalltags.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Tarifverhandlungen und der Registrierung und Verteilung von Tarifverträgen.
- Vorbereitung von Präsentationen (PowerPoint) nach Vorgaben.
- Korrekturlesen von Texten.
- Beschaffung von Büromaterial, Inventar, Geräten und Pflege der Inventarliste.
- Unterstützung bei den Tätigkeiten der Forschungsgemeinschaft Deutsche Braunkohlen-Industrie e. V. (insbesondere Projektbeantragung, Terminüberwachung und Projektabrechnung).

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau/mann / Assistenz oder in einer anderen dienstleistungsorientierten Branche.
- Quereinsteiger/Quereinsteigerinnen sind bei uns jederzeit willkommen.
- Sie sind verantwortungsbewusst und vorausschauend.
- Eine motivierte Persönlichkeit zeichnet Sie aus und Sie haben Freude an der Dienstleistung und an der Kommunikation mit der Geschäftsführung und den Mitgliedsunternehmen.
- Souveränität, Dynamik und eine selbständige Arbeitsweise sind kein Fremdwort für Sie.
- Ein sicheres und freundliches Auftreten zeichnet Sie aus.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket sowie Internetanwendungen.

Ihre Benefits:

Der DEBRIV bietet Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und angenehmer Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team sowie

- eine attraktive Vergütung,
- Anerkennung und Wertschätzung Ihrer Leistungen,
- attraktiver Urlaubs-/ Freischichtenanspruch und
- die Möglichkeit, nach Absprache auch ortsunabhängig zu arbeiten.

Arbeitsort:

Am Schillertheater 4, 10625 Berlin

Dresscode:

Casual (Sie können Ihre normale Alltagskleidung tragen, sollten aber auf ein gepflegtes Äußeres achten.)

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Alter. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie fühlen sich den Herausforderungen gewachsen?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 2. Dezember 2022 als Onlinebewerbung an thorsten.diercks@braunkohle.de.

Ihre Ansprechpartner für mehr Informationen:

Für weitere Informationen zu dieser Position können Sie sich gern an den einstellenden Hauptgeschäftsführer des DEBRIV, Herrn Dr. Thorsten Diercks, unter +49 30 315182-55 wenden.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!