Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Berufsbildungswerk Neckargemünd

Wir suchen Dich:
Assistenz Konzernbetriebsrat (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Betriebsratssekretariats suchen wir ab sofort eine Assistenz für den Konzernbetriebsrat (m/w/d) in Teilzeit (50 % oder 75%), der mit Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude an administrativen Aufgaben unser Team unterstützt. Der Tätigkeitsort wechselt zwischen den Standorten Neckargemünd und Heidelberg sowie der virtuellen Arbeit.

Wir bieten:

- Familienfreundliches Arbeitszeitmodell, tarifvertragliche Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung und regelmäßigen Gehaltssteigerungen, Jahressonderzahlung sowie 30 Urlaubs- und bis zu 3 arbeitsfreie Tage
- Interessante, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem herzlichen Team, in dem Sie selbständig, flexibel und eigenverantwortlich arbeiten
- Optimale Studien- und Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb des SRH Konzerns
- Erfahren Sie hier mehr über unsere attraktiven Mitarbeiterangebote

Aufgaben:

- Eigenständige Führung und Organisation des Konzernbetriebsrat-Sekretariats
- Verantwortung der Terminorganisation, -koordination und -überwachung
- Administrative Unterstützung der Konzernbetriebsratvorsitzenden und des Gremiums sowie seiner Ausschüsse
- Reiseplanung und -buchung der KBR-Vorsitzenden inkl. Reisekostenabrechnung
- Organisation von konzernweiten Veranstaltungen (digital/Präsenz) inkl. Terminkoordination, Hotelbuchung etc.
- Protokollführung nach Bedarf
- Aufbereitung von Unterlagen, Gremienbeschlüssen und Vereinbarungen
- Erstellen von Power-Point-Präsentationen
- Organisation von internen Seminaren
- Organisation und Führung der vertraulichen Ablage
- Pflege des Intranet-Auftritts des Gremiums
- Rechnungskontrolle und -freigab (über S/4 HANA)

Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Berufsbildungswerk Neckargemünd

Wir suchen Dich:
Assistenz Konzernbetriebsrat (m/w/d)

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Routinierter Umgang mit Office 365, insbesondere Teams und Outlook
- Selbstständige, sehr sorgfältige Arbeitsweise und Kommunikationsfähigkeit
- Reisebereitschaft

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:
Frau Sandra Buchtela
Personalreferentin
Im Spitzerfeld 25 | 69151 Neckargemünd
+49 (0) 6223 89 2837 | sandra.buchtela@srh.de

Jetzt bewerben!
QR-Code scannen
und online bewerben.