

Stellenausschreibung (1. Entwurfsfassung)

Assistenz Stadtmarketinggesellschaft

Für die als 100 %ige Tochter zum zu gründende Stadtmarketinggesellschaft mbH der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Teamassistentin / eines Teamassistenten

zu besetzen.

Ziel der Gesellschaft ist es, das wirtschaftliche Leben der Kommune durch die Ansiedlung von Unternehmen zu unterstützen und die touristische und kulturelle Entwicklung der Kommune durch die Erschließung neuer Besuchergruppen zu befördern.

Das „Markenzeichen Dessau-Roßlau“ für die Stadt ist zu entwickeln und zu profilieren um die Kommune aus einer Hand als Ort zum Leben und Arbeiten zu präsentieren.

Sie entlasten die Geschäftsführung durch ihre selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise immer mit dem Blick auf die Resultate ihrer Arbeit. Wenn es um Büroorganisation, -koordination und -kommunikation geht, macht Ihnen niemand so schnell etwas vor. Das sind die besten Voraussetzungen, eine Vielzahl administrativer und organisatorischer Büroaufgaben zu erledigen - und daran zu wachsen.

Ihre Aufgaben

- Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch zuverlässige Erledigung verschiedener administrativer Aufgaben wie z.B. Kalenderpflege, Postbearbeitung, Planung von Telefonkonferenzen, Urlaubsplanung, Erstellung routinemäßiger Berichte und Analysen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung, Vorbereitung von Meetings, Informationsbeschaffung und -bereitstellung
- Elektronische Verwaltung der Kostenstellen, Ausgabenkontrolle und Rechnungsbearbeitung inkl. vorbereitender Buchhaltung
- Sicherstellung des Informationsflusses aus und in Richtung Management, Teamkollegen und anderer Empfänger
- Durchführung kleinerer Projekte (z.B. Erstellung und Pflege von Organigrammen, Recherchearbeiten)
- Koordination und Organisation unternehmensweiter Veranstaltungen
- Gestaltung und Korrekturlesen von Präsentationen, Excel-Sheets und Diagrammen
- Korrespondenzführung in Deutsch und Englisch
- Buchung und Organisation von Geschäftsreisen und Messebesuchen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Langjährige Assistenz erfahrung mit fundierter Praxis in der Bewältigung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Ein hohes Maß an Integrität und Diskretion
- Hohe Einsatzbereitschaft, methodisch strukturiertes Arbeiten und eine ausgesprochene Teamfähigkeit
- Pressemonitoring und Dokumentation der Medienresonanz
- Themen-, Termin- und Hintergrundrecherchen
- Unterstützung des Teams beim Verfassen von Texten und der Projektorganisation
- Mitarbeit bei der Entwicklung von PR-Maßnahmen

- Übernahme von Aufgaben im Veranstaltungsmanagement
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift - in stilsicherem Deutsch wie fließendem Englisch
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und OS X (vor allem in Excel und PowerPoint)
- Führerschein