

Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Der Zoologische Garten Magdeburg befindet sich in der Entwicklung zu einem innovativen Erlebniszoo. Der Zoo der Landeshauptstadt Sachsen-Anhalts pflegt auf einer Fläche von 26 ha derzeit 1.200 Tiere in 235 Arten. Mit 380.000 Besuchern jährlich gehört er zu einer der meist besuchten touristischen und kulturellen Einrichtungen in Magdeburg.

Wir wollen unser Team verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie organisieren Veranstaltungen, Sitzungen und bearbeiten selbständig Projekte
- Zu Ihren Tätigkeiten zählen Assistenz-Aufgaben wie die Terminplanung, -koordination sowie deren Vor- und Nacharbeit
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts und fungieren als Schnittstelle für interne sowie externe Ansprechpartner/innen
- Kontaktpflege zur Politik und zu Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Sie übernehmen eigenständig Sonderaufgaben
- Erledigung der Korrespondenz
- Sämtliche Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder juristische Ausbildung ggf. Weiterbildung als Bürokauffrau/-mann oder Managementassistent/in oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Wirtschaft, der Naturwissenschaften oder der Geistes- und Sozialwissenschaften (Master/Bachelor).
- 5 Jahre Erfahrung im Assistenzbereich
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Microsoft Office und macOS
- Leidenschaft für Organisation und hohes Maß an Integrität und Vertrauenswürdigkeit
- Sie arbeiten präzise und effizient
- Hohe Flexibilität und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über ein professionelles Kommunikationsverhalten

Wir bieten:

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit der Option einer unbefristeten Festanstellung
- 30 Tage Urlaub und Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Krankengeldzuschuss über die 6. Woche hinaus sowie Betriebliche Altersversorgung
- Anspruchsvolle Aufgaben und interessante Projekte
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Exotisches und attraktives Arbeitsumfeld

Wenn Sie interessiert daran sind sich jeden Tag den Herausforderungen in einem exotischen Arbeitsumfeld mit hohem Engagement zu stellen und mit rund 70 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam an unserem Erfolg arbeiten wollen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **07.04.2019** per Mail an:

personalbuero@zoo-magdeburg.de

oder an folgende Anschrift:

ZOOLOGISCHER GARTEN MAGDEBURG gGmbH
Zooallee 1, 39124 Magdeburg

Bitte achten Sie darauf, dass der Anhang Ihrer E-Mail-Bewerbung in einem Dokument (PDF-Datei) den Umfang von 5 MB nicht überschreitet.

Für weitere Informationen und Rückfragen steht Ihnen unsere Personalsachbearbeiterin Melanie Wagner unter der Rufnummer +49 391 280902410 zur Verfügung.