



Der Allwetterzoo ist die größte Freizeiteinrichtung in Münster und genießt weit über das Münsterland hinaus eine sehr gute Reputation. Am heutigen Standort wurde der Allwetterzoo im Jahre 1974 eröffnet, seine Wurzeln gehen jedoch auf den 1875 gegründeten Zoologischen Garten zu Münster zurück – er gehört somit zu den traditionsreichsten Zoos in Deutschland. Unseren Mitarbeitenden bieten wir interessante, abwechslungsreiche und zukunftsweisende Aufgaben, ein gutes Betriebsklima, eine agile Arbeitsorganisation mit flachen Hierarchien und eine leistungsgerechte Vergütung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit (unbefristet).**

### **Deine Aufgaben:**

In dieser Funktion arbeitest Du der Geschäftsleitung zu und unterstützt diese in organisatorischen, operativen und strategischen Belangen.

- Du bist im operativen Tagesgeschäft für das Büromanagement der Geschäftsleitung verantwortlich (Erledigung Schriftverkehr, Empfang, Telefon und Dokumentenmanagement).
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Erstellung und Aufbereitung von Vorlagen, Präsentationen, Protokollen, Statistiken und Reporting.
- Du koordinierst die Termine, Kalender, Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen der Geschäftsleitung. Zudem betreust du die jeweiligen Gäste und verwaltest die damit verbundenen Kosten und Rechnungen.
- Du planst, organisierst und verantwortest Aufgaben und Projekte inkl. der von der Geschäftsleitung zugewiesenen Sonderaufgaben und stellst sicher, dass diese korrekt und fristgerecht erledigt werden.
- Du beschaffst Informationen und Angebote, bewertest und interpretierst diese, um Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsleitung vorzubereiten.
- Du bist für die Abwicklung des Bewerbermanagements zuständig.

### **Dein Profil:**

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und/oder ein abgeschlossenes Studium in einer relevanten Fachrichtung (wie zum Beispiel BWL oder Wirtschaftswissenschaften) und/oder mehrjährige Erfahrungen in einer ähnlichen Tätigkeit.
- Du besitzt ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent.
- Eigenverantwortliches Handeln und Arbeiten bei gleichzeitig hoher Lernbereitschaft und Lernfähigkeit sind für dich selbstverständlich.
- Du hast gute kommunikative Fähigkeiten und hast ein sicheres, freundliches Auftreten.
- Es wäre schön, wenn Du schon erste Erfahrungen in Projektmanagement (agil) hast.
- Du bist proaktiv, handelst lösungsorientiert und besitzt die Fähigkeit selbstständig und durchsetzungsstark Entscheidungen zu treffen.
- Du bist sehr sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen (insb. Teams, Outlook, PowerPoint und Excel)
- Du besitzt Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und sehr gute Englischkenntnisse



**Wir bieten**

- ein familiäres Arbeitsklima der Toleranz und Wertschätzung sowie eine verantwortungsbewusste und nachhaltige Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten
- eine umfassende und strukturierte Einarbeitung
- 30 Tage bei einer 5-Tage Woche Urlaub sowie Weihnachtsgeld und Zeitzuschläge
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- für die eigene Familie kostenlosen Eintritt in den Zoo
- Gruppenunfallversicherung (auch in der Freizeit)

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Deine Unterlagen nehmen wir gerne per E-Mail bis zum 15.02.2023 an. Die Email-Adresse lautet:

[bewerbung@allwetterzoo.de](mailto:bewerbung@allwetterzoo.de)

Westfälischer Zoologischer Garten Münster GmbH  
Frau Dr. Schehka  
Sentruper Str. 315  
48161 Münster