

Wir sind eine 100%ige Tochtergesellschaft des ZDF und suchen zu unserer Verstärkung am Standort Mainz eine(n)

Assistent*in der Geschäftsführung in Vollzeit

Aufgabengebiet:

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft inkl. Terminplanung und -koordination
- Zusammenstellung von Terminunterlagen
- Korrespondenz nach Stichwörtern oder schriftlichen Vorlagen; selbstständiges Erstellen und Ausfertigen von Texten und Briefen
- Präsentationserstellung
- Reisemanagement inkl. Reisekostenabrechnung
- Administrative und organisatorische Planung von internen und externen Meetings
- DV-Koordination der Hard- und Software

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache
- Kontakt- und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Hohe Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Affinität zu TV und Werbung sowie gute Allgemeinbildung

Wir bieten eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden, abwechslungsreichen Aufgabengebiet und in einem hoch motivierten Team. Wir freuen uns bis zum 05. März 2021 auf Ihr aussagekräftiges Motivationsschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugniskopien. Die Position ist zum 01. Juni 2021 zu besetzen und voraussichtlich bis 31. Juli 2022 befristet. Der sachliche Grund der Befristung ergibt sich aufgrund von Mutterschutz und Inanspruchnahme von Elternzeit einer festangestellten Mitarbeiterin.

ZDF Werbefernsehen GmbH
Frau Nicole Bohne
55100 Mainz
E-Mail: bewerbung@zdf-werbefernsehen.de

The logo for ZDF Werbefernsehen, featuring the letters 'ZDF' in a bold, orange font, followed by the words 'werbe' and 'fernsehen' in a grey, lowercase sans-serif font.