

Bonn, den 24.08.2016
ausgehängt am: 29.08.2016
einzuziehen am: 12.09.2016

Stellenausschreibung-Nr.: 32/16-BN

Wir suchen für unsere Tochterfirma DW Media Services GmbH am Standort Bonn zum nächstmöglichen Termin befristet bis zum 30. September 2017 eine/n

Assistentin /Assistenten der Geschäftsführung

Die DW Media Services GmbH richtet unter anderem die internationale Konferenz Global Media Forum der Deutschen Welle aus. 2016 kamen hier in Bonn mehr als 2.000 Experten aus über 120 Ländern zusammen – Medienmacher und Wissenschaftler, Politiker und Aktivisten, Vertreter aus Wirtschaft, Institutionen und Organisationen.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Büroorganisation, Aktenverwaltung, Ablageorganisation, Dokumentenmanagement
- Verfassen von Protokollen, Einladungsschreiben, Geschäftsbriefen und Massenmailings
- Vorbereitung von Gremiensitzungen (Aufsichtsrat, Gesellschafterversammlung)
- Pflege der Kundendatenbank basierend auf COBRA Software
- Vorbereitung und Organisation von Terminen der Geschäftsführung
- Weiterentwicklung interner Arbeits- und Kommunikationsprozesse
- Einführung und Pflege von internen Kommunikationsinstrumenten (Confluence o.ä.)
- Raum- und Meetingmanagement
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Koordinierung von Dienstleistern (VIP-Shuttle-Service, etc.)
- Gästebetreuung bei Veranstaltungen

Die Aufzählung der Aufgaben ist beispielhaft; sie schließt weitere Aufgaben nicht aus.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem internationalen Kontext
- sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit Veranstaltungsorganisation und im Projektmanagement
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- hohe Kommunikationskompetenz in interkulturellen Kontexten
- perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität

Die Stelle kann bei entsprechendem Interesse auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung besonders berücksichtigt

Bitte senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (1 PDF, Größe: max. 7 MB) **unter Angabe der Stellenausschreibungs-Nummer 32/16-BN** bis zum 13. September 2016 an **bewerbung@dw.com**. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Vensky-Kräuter, Tel. 2308, zur Verfügung.

Gerd Vengels
Leiter Personalabteilung