

Assistent (m/w) des Vorstandssprechers

Auftraggeber:	Engineering Dienstleister
Position:	Assistent (m/w) des Vorstandssprechers
Berichtet an:	Vorstandssprecher (m/w)
Ausbildung:	Bürokommunikation
Berufserfahrung:	mehrere Jahre in im Umfeld der Geschäftsführung
EDV-Kenntnisse:	Gute Beherrschung von MS-Office: Word / Excel / PowerPoint / Access / Outlook
Sprachen:	Deutsch und Englisch perfekt (sichere Beherrschung mündlich und schriftlich), möglichst noch weitere Fremdsprache

Wesentliche Aufgaben:

- nimmt für den Vorstandssprecher Telefonate entgegen, schreibt hierüber Telefonnotizen und legt diese dem Vorstandssprecher vor
- nimmt Diktate des Vorstandssprechers und ggf. des Assistenten des Vorstands auf, schreibt die Korrespondenz, entwirft Geschäfts-, Glückwunsch- und Kondolenzschreiben sowie interne Rundschreiben nach den Angaben des Vorstandssprechers und ggf. des Assistenten des Vorstands
- entwirft im Auftrag des Vorgesetzten Informations-Rundschreiben an die Mitarbeiter
- kontrolliert die bei dem Vorstandssprecher eingehende Tagespost, versieht diese ggf. mit Vermerken und legt sie dem Vorstandssprecher vor
- schreibt für Beiratsmitglieder und Gesellschafter besonders vertrauliche oder dringende Post
- bereitet ausgehende Schriftstücke des Vorstandssprechers für den Postversand vor
- legt Schriftstücke nach Ablageplan ab und führt sämtliche Unterlagen des Vorstandssprechers
- koordiniert die Terminabstimmung mit anderen Stellen im Unternehmen bei Besprechungen, Besuchen, Reisen etc.
- verfolgt die laufenden Geschäftsvorgänge und macht den Vorstandssprecher ggf. auf Fälligkeiten und Abweichungen aufmerksam
- führt die Jubiläumskartei und informiert den Vorstandssprecher rechtzeitig über anstehende Jubiläen, Geburtstage etc.
- verwaltet die Übersicht über die vom Vorstandssprecher zu versendenden Werbegeschenke und Präsente aus besonderem Anlaß und erledigt den Versand
- verwaltet die Geldmittel für Bewirtungen, Geschenke und besondere Anlässe
- betreut und bewirbt interne und externe Besucher des Vorstandssprechers
- prüft eingehende Rechnungen des Vorstandssprechers über auswärtige Bewirtungen, auswärtige Tagungskosten etc. auf sachliche Richtigkeit und weist sie zur Auszahlung an
- erstellt Reisekostenabrechnungen für den Vorstandssprecher und ggf. den Assistenten des Vorstands
- nimmt auf Anforderung des Vorstandssprechers an Messen und Ausstellungen teil und betreut Besucher auf dem Messestand
- erstellt Statistiken nach den Vorgaben des Vorgesetzten Übersichten, Listen etc.
- begleitet den Vorstandssprecher aus besonderem Anlaß auf Dienstreisen
- erledigt im Einzelfall Privataufträge des Vorstandssprechers sowie der Gesellschafter nach deren Weisung