



Nina C. Wagner
Mitglied der Geschäftsleitung
dfv Association Services GmbH



Wir, die **dfv Association Services GmbH**, sind als Unternehmen der dfv Mediengruppe das Medien- und Dienstleistungsunternehmen sowie die Geschäftsstelle für den Bundesverband der Unternehmensjuristen e. V. (BUJ). Zu unseren Tätigkeiten und Aufgaben gehören neben der berufspolitischen Verbandsarbeit die Mitgliederverwaltung und -betreuung, die Organisation von regionalen und überregionalen Fachtagungen und -kongressen sowie die Publikation von Fachmagazinen, Büchern, Studien und vielfältigen Sonderpublikationen im Bereich Print und Digital.

Ab sofort suchen wir eine/n

Team-Assistent (m/w/d)

Sie sind ein echter Teamplayer, der sich durch Engagement, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Aufgeschlossenheit auszeichnet, gepaart mit Humor und Cleverness. Jemand, der die Dinge mit gesundem Menschenverstand anpackt und der stets einen kühlen Kopf und den Überblick behält, wenn es mal drunter und drüber geht.

Aufgabenstellung:

- /// Vorausschauende Unterstützung unseres gesamten Teams, inkl. der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- /// Kommunikationsschnittstelle zwischen unseren Kunden, den BUJ-Mitgliedern sowie unseres Teams
- /// Planung, Organisation und Abrechnung der Dienstreisen auch in Kooperation mit externen Dienstleistern
- /// Planung, Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Tagungen und Sonderveranstaltungen
- /// Erstellung und Änderung von Präsentationen und weiteren Unterlagen auch in Abstimmung mit unserem Grafikbereich
- /// Aufbereitung buchhalterischer Unterlagen und Schnittstelle zur Buchhaltung

Wir bieten:

- /// Ein dynamisches Umfeld bei einem der am schnellsten wachsenden Fachmedienunternehmen in Deutschland
- /// Vielfältige Karriereperspektiven im Firmenverbund der dfv Mediengruppe
- /// Ein junges, sympathisches, dynamisches, unternehmerisch geprägtes Team

Voraussetzungen:

- /// Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise zum/zur Fremdsprachenkorrespondentin oder vergleichbares Studium
- /// Erste Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- /// Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- /// Sicheres Beherrschen der MS-Office-Programme, insbesondere MS PowerPoint
- /// Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, kompetentes und professionelles Verhalten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- /// Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- /// Eine integrative Persönlichkeit und gutes Konfliktverhalten
- /// Koordinations- und Improvisationstalent
- /// Hohe Motivation, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- /// Absolute Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

dfv Association Services GmbH
Frau Nina C. Wagner, Mitglied der Geschäftsleitung
Friedrichstraße 4, 60323 Frankfurt
E-Mail: bewerbung@dfv-as.de
Telefon: 069 2475 463-58
www.buj.net