Wir bieten

- Methodische Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Interne Weiterbildung
- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Familienfreundliches Unternehmen
- Wertschätzung
- Eigenverantwortlichkeit
- Freie Getränke

Flexible Arbeitszeiten

Digitale Coachingplattform

Kreativer Freiraum

Systematische Weiterbildung

Methodische Einarbeitung

Familienfreundliches Unternehmen

Corporate Benefits

Moderne
Ausstattung

Standort	Beginn	Beschäftigungsart	Wochenstunden	Bereich
Dortmund	ab sofort	Part-time / full-time	30 bis 40	Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

ASSISTENZ (W/M/D) DER BEREICHSLEITUNG GESCHÄFTSENTWICKLUNG

WIR SUCHEN DICH ALS ASSISTENZ FÜR UNSERE BEREICHSLEITUNG GESCHÄFTSENTWICKLUNG. DIE POSITION WIRD ZU 100% AUS DEM HOMEOFFICE AUSGEÜBT. DICH ERWARTETET EIN MOTIVIERTES TEAM UND EIN INTERESSANTES AUFGABENFELD BEI EINEM DER FÜHRENDEN COACHING-ANBEITER DEUTSCHLANDS.

Wir, die gsm GmbH, sind ein zertifizierter Bildungsträger im Bereich der geförderten Arbeitsmarktdienstleistungen. In ganz Deutschland helfen wir Menschen bei der Bewältigung alltäglicher Herausforderungen sowie auf dem Weg in das Berufsleben. Wir fördern die inneren Stärken, das Selbstbewusstsein und die Eigenmotivation der Menschen, die unsere Unterstützung wünschen und brauchen. Zu gsm gehören aktuell bis zu 300 Standorte und insgesamt knapp 1200 Mitarbeiter:innen.
Du kannst dich auf ein tolles engagiertes Team und eine angenehme Unternehmens- und Fehlerkultur bei uns freuen!

Deine Aufgaben

- Organisatorische und kommunikative Unterstützung der Bereichsleitung Geschäftsentwicklung, inklusive zielgerichteter Kommunikation zu Führungskräften, Assistenzkräften und externen Auftraggebern
- Eigenverantwortliche Koordination interner und externer Termine sowie Abstimmungen zwischen der Bereichsleitung und Fachabteilungen
- Recherchetätigkeiten und Erstellung von Analysen, Präsentationen und internen Blogbeiträgen im Auftrag der Bereichsleitung
- Allgemeine Administrative Unterstützung sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Netzwerk-/Vertriebsgesprächen, z.B. Protokollführung

Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d) bzw. im Bereich Büromanagement oder Studium
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift; sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln (z. B. MS Teams, SharePoint)
- Kreativität und Gestaltungsfähigkeit
- Belastbar, flexibel und bereit, gelegentlich für die Tätigkeit zu reisen
- Kommunikativ, engagiert, teamfähig und mit viel Spaß an der Arbeit

BEWERBEN

ÜBER GSM

IHR KONTAKT

Nora Skorsinski
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+hgm7im8k@onlyfy.jobs

"Das Besondere an meiner Arbeit als Coachin ist, gemeinsam eine Erfolgsleiter aufzusteigen und die Teilnehmenden selbst zum Chef ihres Lebens zu machen. Alle Gedanken rund um die Menschen, die ich bei *gsm* kennenlernen durfte, hinterlassen bei mir das positive Gefühl, eine Tür geöffnet zu haben." - Marlies Waldow, seit 2013 Coachin bei *gsm*