

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
Kiel	ab sofort	Vollzeit	40	Sozialwesen

BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

EXECUTIVE ASSISTANT TO THE MANAGEMENT BOARD (W/M/D)

WIR SUCHEN DICH ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT FÜR DIE KIELER ZENTRALE IN VOLLZEIT (40 STUNDEN/WOCHE) ALS EXECUTIVE ASSISTANT TO THE MANAGEMENT BOARD. DIE TÄTIGKEIT KANN NACH ABSPRACHE AN MEHREREN TAGEN DIE WOCHE IM HOMEOFFICE AUSGEÜBT WERDEN.

Seit mehr als 20 Jahren ist gsm Marktführer für Coaching mit sozialintegrativem Schwerpunkt. Mit täglich rund 5.000 Coachingstunden begleiten wir Menschen in komplexen Lebenssituationen auf ihrem Weg zu nachhaltiger Beschäftigung und neuer Orientierung – an über 300 Standorten deutschlandweit und mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden

Wir arbeiten eng mit öffentlichen Auftraggebern wie Jobcentern, Agenturen für Arbeit sowie weiteren Institutionen, z. B. Rentenversicherungsträgern, zusammen. Gleichzeitig baut gsm seine Coachinglösungen für Unternehmen und Organisationen weiter aus, etwa in den Bereichen Workforce Transformation und Mental-Health-bezogenes Coaching.

DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt die Geschäftsleitung zuverlässig und vorausschauend im operativen Tagesgeschäft.
- Du arbeitest Dich schnell in neue Themen ein, recherchierst eigenständig im Auftrag der Geschäftsleitung und bereitest komplexe Informationen entscheidungsreif auf
- Du koordinierst Termine, behältst Fristen und Aufgaben im Blick und sorgst für eine strukturierte Tages- und Wochenplanung.
- Du bist zentrale Ansprechperson für organisatorische Anliegen interner Mitarbeiter*innen sowie externer Ansprechpartner*innen.
- Du koordinierst interne und externe Meetings und stellst eine reibungslose Organisation sicher.
- Du bereitest Regeltermine und Besprechungen der Geschäftsleitung organisatorisch vor und nach, erstellst bei Bedarf Protokolle und hältst vereinbarte To-dos nach.
- Du unterstützt den Informationsfluss zwischen Geschäftsleitung, Abteilungen und operativen Regionen.
- Du übernimmst die Korrespondenz und organisatorische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen.
- Du organisierst Dienstreisen inklusive Reise- und Hotelbuchungen sowie der dazugehörigen Reiseplanung.
- Du unterstützt bei der Erstellung, Formatierung und Pflege von Präsentationen, Unterlagen und Dokumenten.
- Du übernimmst allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben für die Geschäftsleitung und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles zuverlässig läuft.
- Du unterstützt bei der Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen, von der Vorbereitung über die Koordination von Dienstleistern bis zur Betreuung vor Ort.

DEIN PROFIL

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringst bereits Erfahrung im Assistenz- oder Office-Management-Umfeld mit.
- Du arbeitest ausgesprochen strukturiert, zuverlässig und selbstständig und behältst auch bei vielen parallelen Themen den Überblick.
- Du verfügst über sehr gute organisatorische Fähigkeiten und kannst Prioritäten sicher setzen.
- Du kommunizierst professionell und verbindlich mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartner*innen.
- Du zeichnest dich durch ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und Loyalität aus.
- Du nutzt KI-Tools souverän für Recherche und Aufbereitung und kannst die Ergebnisse kritisch einordnen.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint, Teams und grundlegenden Excel-Anwendungen.
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bringst Flexibilität, eine pragmatische Hands-on-Mentalität und gelegentliche Reisebereitschaft mit.

BEWERBEN

ÜBER GSM



IHR KONTAKT

Nora Skorsinski
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+hxcrza65@mail.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