

Die Dialog Medien Verwaltungs GmbH mit Sitz in Münster sucht zum 1. August 2023 eine engagierte

## **ASSISTENZ (m/w/d) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG**

in Teil- oder Vollzeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Ihre berufliche Erfahrung in einem namhaften und renommierten Unternehmen der Medienlandschaft mit Expertise im Reiseveranstaltungsbereich einbringen, dann haben Sie jetzt die Chance dazu.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und bei Projekten
- Terminkoordination sowie Reisebuchungen und -abrechnung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und anderen Dokumenten
- Vorbereitungen von Meetings, Sitzungen und Gesellschafterversammlungen sowie Protokollführung
- Kommunikation mit internen und externen Partnern

### **Ihr Profil**

- Eine kaufmännische Ausbildung oder mit ähnlicher Qualifikation
- Einschlägige Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Hohes Engagement und soziale Kompetenz
- Souveränität und Verbindlichkeit im persönlichen Kontakt
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office 365
- Organisationstärke, selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Loyalität und Vertraulichkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft und Flexibilität

### **Ihr Arbeitsplatz bietet Ihnen**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teamorientierte Unternehmenskultur in einem modernen Arbeitsumfeld
- Eine topaktuelle und optimale technische Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 31. Mai 2023 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins an [bewerbung@dialog-medien.de](mailto:bewerbung@dialog-medien.de).