

Kaufmann für Büromanagement/Assistent (m/w/d)



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Rahmen einer Nachfolgeregelung in **unbefristeter Vollzeitbeschäftigung** für unseren Standort in **Berlin** einen **Kaufmann für Büromanagement/Assistent (m/w/d)** für die **Abteilung Allgemeine Verwaltung**.

Wir sind eine kommunale Selbsthilfeeinrichtung, der rund 5.000 Städte, Gemeinden, Landkreise, Zweckverbände und kommunale Unternehmen angehören und die ihren Mitgliedern Haftpflicht-, Kraftfahrt- und Unfalldeckungsschutz gewährt. Als Versicherer mit über 110 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein umfassender Service für unsere Mitglieder sichergestellt.

Spannende Herausforderungen

- Unterstützung der Abteilungsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Übernahme der Korrespondenz intern und extern einschließlich Terminvereinbarung und -koordinierung
- Pflege, Ablage und Archivierung
- Verfassen und Bearbeiten von Briefen, Textbausteinen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- Erstellen von PowerPoint Präsentationen, Setzen von Artikeln und gegebenenfalls Schreiben von Artikeln für die KSA-Mitteilung
- Mitorganisation von internen und externen Veranstaltungen
- Nachhalten von Wiedervorlagen und Aufgaben
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen und Bestellungen
- Vertretung innerhalb der Abteilung zum Beispiel im Bereich Event und Registratur

Freuen Sie sich auf

- einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit verantwortungsvollem und abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- **flexible Arbeitszeitmodelle** mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach einer umfassenden Einarbeitung am Firmensitz
- **leistungsgerechte Vergütung** inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld

- professionelles und angenehmes Arbeitsklima mit gezielten **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- attraktive **Sozialleistungen** (z.B. Vermögenswirksame Leistungen, verbilligtes Jobticket, Gesundheitsmanagement u. v. m.)

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Office-Kenntnisse insbesondere Word und PowerPoint
- Bereitschaft zur Bildschirmarbeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- betriebswirtschaftliche und betriebsorganisatorische Grundkenntnisse wünschenswert
- strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Belastbarkeit, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Wie Sie uns kontaktieren

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und möchten sich beruflich gern weiterentwickeln? Dann bewerben Sie sich bei uns. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintritt zu. Weitere Informationen über uns finden Sie unter: **www.ksa.de**.