



Wer wir sind

„Green Steel – Made in Germany“ ist ein zentrales Ziel der Wirtschaftsvereinigung Stahl, kurz WV Stahl. Die Interessenvertretung der Stahlindustrie in Deutschland will die politischen Rahmenbedingungen so mitgestalten, dass Stahl in Deutschland auch in einer klimaneutralen Gesellschaft nachhaltig und wettbewerbsfähig produziert werden kann – als Basis vielfältiger grüner Wertschöpfungsketten. Dafür nehmen die Vertreter*innen der WV Stahl am gesellschaftlichen und politischen Diskurs zu branchenrelevanten Themen teil und bilden Allianzen mit anderen Organisationen oder Instituten – und das sowohl in Deutschland als auch in Europa. Wir suchen zum 1.5.2023 in Berlin eine/n

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d).

In dieser Funktion werden Sie

- die laufende Geschäftskorrespondenz der Hauptgeschäftsführerin erledigen und Wiedervorlagen nachhalten, ihre Termine, Speaker-Slots und Panelteilnahmen managen, Reisen organisieren und Reisekosten abrechnen,
- eigenverantwortlich mit dafür sorgen,
 - eine reibungslose, respektvolle und wertschätzende Kommunikation innerhalb der gesamten Geschäftsführung sowie zwischen der Geschäftsführung und internen wie externen Ansprechpartner*innen sicherzustellen,
 - die Umsetzung der Beschlüsse der Geschäftsführung innerhalb der Organisation nachzuhalten,
- die Konferenzen, Veranstaltungen, Sitzungen der WV Stahl – gemeinsam mit Kolleg*innen – organisieren, sowie vor- und nachbereiten und dafür insbesondere Präsentationen, Sitzungsunterlagen und Protokolle erstellen,
- erste Ansprechpartner*in für externe Anfragende und Besuchende sein.

Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie

- eine kaufmännische– oder vergleichbare – Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und mindestens drei Jahre in einer ähnlichen Position gearbeitet haben,
- ein Organisationstalent sind, das auch bei Termindruck die Übersicht behält und gelassen zielorientiert agiert,
- eigenverantwortlich, teamorientiert und transparent handeln, voraus- und weiterdenken, strukturiert und selbstständig arbeiten,
- souverän mit sämtlichen Microsoft Office-Anwendungen umgehen können und selbstständig neue digitale Skills erlernen,
- eine offene, wertschätzende Kommunikationsfähigkeit, geschulte Umgangsformen, ein ausbalanciertes Urteilsvermögen und eine pragmatische, freundliche Herangehensweise mitbringen.

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche Aufgaben an der Schnittstelle von Management und Belegschaft,
- eine angenehme, kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre,
- flexible Arbeitszeitmodelle inklusive mobilem Arbeiten sowie attraktive Konditionen.

Interessiert? Dann ...

- erfahren Sie mehr über uns auf www.stahl-online.de
- ist **Dorit Gläser** (Tel.: 0211 6707-667) Ansprechpartnerin für Ihre Fragen
- senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.03.2023 an bewerben@wvstahl.de.