



GESAMTMETALL
Die Arbeitgeberverbände der Metall- und Elektro-Industrie

Gesamtmittel ist der Dachverband der Arbeitgeberverbände der Metall- und Elektroindustrie Deutschlands. Die Spitzenorganisation steht im Dialog mit der Politik, den Gewerkschaften und der Öffentlichkeit. Sie vertritt die Interessen ihrer Mitgliedsverbände in tarif-, sozial- und bildungspolitischen Fragen. Der Dachverband trägt damit aktiv zum Erfolg der Sozialen Marktwirtschaft in Deutschland bei. Für diese wertgeleitete Aufgabe suchen wir engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Als Arbeitgeber bietet Gesamtmittel ein überaus attraktives Paket aus gutem Gehalt, vielfältigen Aufgaben, fairen Arbeitszeiten und der Rücksichtnahme auf private Belange. Wer in Berlin, in Sichtweite des Bundestages, den Teamgedanken leben und sich kontinuierlich weiterentwickeln will, ist hier richtig. Gerne auch mit langfristiger Perspektive, denn Gesamtmittel ist ein Arbeitgeber in der Zukunftsindustrie!

Der Arbeitgeberverband Gesamtmittel in Berlin sucht ab dem 01.04.2024 für die Abteilung Volkswirtschaft in Vollzeit eine Assistenz (gn)

Ihre Mission:

- » Eingabe und Übertragung von Daten in Excel sowie Unterstützung der weiteren Datenverarbeitung
- » Erstellung von Grafiken mit Excel sowie Aufbereitung von Text und Bild für die Webdarstellung
- » Terminverwaltung inkl. der organisatorischen Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen (virtuell, hybrid, Präsenz)
- » Professionelle und kundenorientierte Kommunikation mit Unternehmen, Mitgliedsverbänden, Stat. Ämtern, Ministerien und wissenschaftlichen Einrichtungen
- » Recherche von Literatur und Statistiken sowie weiteren Datengrundlagen

Was Sie mitbringen:

- » Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Engagement
- » Eine kaufmännische, erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und eine längere Berufserfahrung in ähnlicher Position – auch aus anderen Branchen
- » Ein sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- » Möglichst gute sowie praxiserprobte MS-Excel-Kenntnisse und Sie fühlen sich in der digitalen Welt zu Hause
- » Sie sind im Deutschen textsicher und können gut formulieren

Wie wie Sie von uns überzeugen:

- » Faire Bezahlung und Flexibilität durch mobiles Arbeiten, Gleitzeit sowie 30 Tage Urlaub
- » Volle Rückendeckung für Familienmenschen und Zuschüsse für die Kinderbetreuung
- » flexible Arbeitszeitgestaltung zur besseren Vereinbarkeit von Studium, Berufs- und Privatleben
- » Ein Team, das zusammenhält und ein respektvolles Miteinander auf Augenhöhe lebt
- » Teamevents, Deutschlandticket und vieles mehr. Stellen Sie uns auf die Probe!

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31.12.2025 befristet.

Für eine erste vertrauliche Kontaktaufnahme steht Ihnen unser Leiter der Abteilung Finanzen, Personal, Organisation, Herr Rolf Pompe (pompe@gesamtmittel.de, Tel.: 030/55150-150), gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Teil eines jungen und motivierten Teams sein möchten, Ihren Horizont erweitern und Ihre Erfahrungen in der praktischen Arbeit vertiefen möchten und eine Herausforderung in einer leistungsstarken Organisation suchen, dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins mit dem Stichwort „Assistenz VoWi (gn)“ per E-Mail an: bewerbung@gesamtmittel.de

GESAMTMETALL · Gesamtverband der Arbeitgeberverbände der Metall- und Elektro-Industrie e. V.
Voßstr. 16 · 10117 Berlin · Postfach 06 02 49 · 10052 Berlin · Tel. 030 55 150-0 · Fax 030 55 150-400
E-Mail: info@gesamtmittel.de · www.gesamtmittel.de