



Der **Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe (ZDK)** in Bonn, Berlin und Brüssel vertritt die berufsständischen Interessen von 36 600 Autohäusern und Werkstätten mit rund 440 000 Beschäftigten. Die Betriebe sind in 236 Innungen, 14 Landesverbänden sowie 35 Fabrikatsverbänden organisiert. Der ZDK ist die Stimme des Kfz-Handels und -Handwerks in der Politik und Dienstleister für die Betriebe des KFZ-Gewerbes.

Zur organisatorischen und administrativen Unterstützung des Hauptgeschäftsführers und des ZDK-Präsidiums suchen wir ab dem 1. November am Standort Berlin eine/n

Office Manager/in / Assistent/in der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die Büroorganisation und die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts innerhalb eines dezentralen Teams
- Verantwortung für Organisation und Durchführung der Sitzungen der Leitungsgremien des Verbandes
- Terminkoordination und Abstimmung mit involvierten Fachabteilungen sowie den Entscheidungsgremien des Verbandes und seiner Tochtergesellschaften
- Schnittstelle der internen und externen Ansprechpartner zur Hauptgeschäftsführung
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und (digitalen) Konferenzen
- Eigenständige Erledigung anfallender Korrespondenz
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Assistenz
- Effizienz in der Büroorganisation und selbstständige Erledigung anfallender Aufgaben
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbes. Word, Powerpoint und Excel

- Gute kommunikative Fähigkeiten und ein freundliches souveränes Auftreten, das Sie auch in schwierigen Situationen oder stressigen Zeiten bewahren
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie denken mit und ergreifen die Initiative
- Idealerweise bringen Sie eine gewisse Begeisterung und Verständnis für Themen rund um das Automobil mit

Das bieten wir:

Unser Team: Sie arbeiten in verantwortlicher Position innerhalb eines engagierten Teams.

Der Job: Ein vielseitiges Aufgabengebiet, in dem Sie selbstständig arbeiten und sich einbringen können.

Unser Angebot: Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Ihren Qualifikationen entsprechenden attraktiven Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL und eine überdurchschnittliche Förderung der bAV, Sonderurlaub an Hl. Abend und Silvester

Work-Life-Balance: Vertrauensarbeitszeit und die Möglichkeit zu regelmäßigem mobilem Arbeiten.

Das kleine Extra: Gratis Wasser und Kaffee, Betriebsfeiern, Gesundheitsmaßnahmen uvm.

Kontakt:

Haben wir Sie überzeugt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@kfzgewerbe.de. Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne Matthias Kenter, Tel. 0228/9127-210.

Wenn Sie mehr über uns erfahren möchten, schauen Sie gerne auf unserer Karriereseite

<https://www.kfzgewerbe.de/job-und-karriere> oder direkt bei youtube

https://www.youtube.com/watch?v=4YnNBp_D3m8r