

Verlag Katholisches Bibelwerk GmbH

Der Verlag Katholisches Bibelwerk verlegt neben der Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift Fach- und Sachbücher rund um die Bibel. Im überkonfessionell ausgerichteten Imprint camino erscheinen darüber hinaus Ratgeber und Sachbücher zum Thema Glaube & Spiritualität, sowie Geschenkbücher, Kalender, Nonbooks und Kinderbücher.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

→ **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

in Vollzeit (40h).

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen, organisatorischen und operativen Bereich sowie im Tagesgeschäft
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Proaktives Nachhalten von festgelegten Maßnahmen und Fristen
- Vorbereitung von komplexen Sachverhalten und Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Erstellen von Gesprächsnotizen, Reports und Protokollen, interne und externe Korrespondenz
- Projektbezogene Aufgaben
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung von internen Prozessen
- Allgemeine Assistenz- und Administrationsaufgaben

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsumfeld
- Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Loyalität, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in einem gängigen Warenwirtschaftssystem von Vorteil
- Sichere Englischkenntnisse

Wir bieten

- eine vielseitige Tätigkeit
- ein modernes Arbeitsumfeld und kollegiales Team
- einen Arbeitsplatz in einem sinnstiftenden Unternehmen
- Zusatzleistungen wie z. B. Fahrtkostenzuschüsse für den öffentlichen Nahverkehr, betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung – gerne auch online:



Verlag Katholisches Bibelwerk GmbH

z. Hd. Daniela-Maria Schilling

Deckerstr. 39, 70372 Stuttgart

Email: schilling@bibelwerk.de