BVG

BAMBERGER ▲ VERLAGSGRUPPE

IHR EINGANG IN UNSERE MEDIENWELT

Die Bamberger VerlagsGruppe mit Sitz in der Weltkulturerbestadt Bamberg verbindet Medien, Service und Bildung. Als Multimedia-Unternehmen vereint sie ihre Tochterunternehmen C.C.Buchner, C.C.Buchner21, Magellan und MT-Medien mit insgesamt über 200 Mitarbeitenden. Sie unterstützt diese als zuverlässiger Partner mit logistischen, kaufmännischen und technischen Dienstleistungen.

Öffnen Sie die Tür in unsere Medienwelt und bewerben Sie sich als:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(Vollzeit 36-40 Stunden/Woche, unbefristet)

Was Sie bei uns erwartet:

- ein sicherer Arbeitsplatz in einer interessanten, sich ständig wandelnden Branche
- ein hilfsbereites Miteinander in einem familiären Team
- teilweises hybrides Arbeiten im Mobile Office möglich
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- eine umfangreiche Einarbeitung mit persönlicher Patenschaft
- das interne Fortbildungskonzept „Laubanger Akademie“
- JobRad und vergünstigte Gesundheitsangebote (wie z.B. Fitnessstudio)
- Firmenevents wie Weihnachtsfeier oder Sommerfest

Was Sie beitragen können:

- Unterstützung der Geschäftsleitung durch die kompetente und routinierte Erledigung anfallender Tätigkeiten
- Übernahme der Terminplanung und Gesprächsvorbereitung
- Aufbereitung von Statistiken und Erstellung von Präsentations- und Planungsunterlagen
- Unterstützung der Personalabteilung
- Veranstaltungsmanagement
- Bearbeitung eigener Projekte und Sonderaufgaben

Was Sie zu einem Teil unseres Teams macht:

- Sie passen sich an wechselnde Anforderungen schnell an, arbeiten zügig, sind belastbar und gut organisiert.
- Loyalität und eine selbstständige Arbeitsweise sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Stilsicherheit beim Verfassen von Texten sind vorhanden.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie besitzen eine überdurchschnittlich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine fundierte Ausbildung als Assistent(in) oder Sekretär(in) oder Abitur.

Treten Sie ein in unsere Medienwelt und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellung und Mitteilung des frühestmöglichen Eintrittstermins an **Frau Christina Hannig** unter **bewerbung@bamberger-verlagsgruppe.de.**

Für offene Fragen zur Stellenanzeige kontaktieren Sie uns gerne unter +49 951 16098-381.