



Communitas

Sozialmarketing GmbH

Unser Unternehmen

Die **Communitas Sozialmarketing GmbH** unterstützt soziale und gemeinnützige Einrichtungen deutschlandweit bei der kostenneutralen Beschaffung dringend benötigter Gebrauchsgegenstände – von Fahrzeugen bis zu Informationsmedien. Als Bindeglied zwischen sozialen Trägern und regionalen Unternehmen ermöglichen wir nachhaltige Sponsoring-Konzepte: Unternehmen erhalten Werbemöglichkeiten, soziale Einrichtungen wertvolle Ausstattung – eine Win-Win-Situation mit sozialem und wirtschaftlichem Mehrwert.

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unseren Standort in **Bad Kreuznach** eine belastbare und vielseitige **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**, die auch in turbulenten Situationen den Überblick behält.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unser Angebot

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag in einem zukunftsorientierten Unternehmen in Festanstellung und in Vollzeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Einblick in die Geschäftsführung
- Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Ein motiviertes Team und ein modernes Arbeitsumfeld mit technisch moderner Ausstattung
- Unser Portfolio: spannende Projekte mit innovativen und sinnvollen Produkten für eine gute Sache
- Ein sympathisches, hochmotiviertes, kollegiales Team
- Wir leben kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und einen chancenreichen Wachstumsplan
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Wir freuen uns über Deine Teilnahme an Teamevents und -veranstaltungen

Deine Aufgaben

- Direkte Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Analysen (insbesondere mit Excel)
- Übernahme von Sonderprojekten und Recherchetätigkeiten
- Schnittstellenmanagement zu internen und externen Partnern
- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben und Korrespondenz
- Protokollführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Souveräner Umgang mit wechselnden Prioritäten und kurzfristigen Änderungswünschen

Deine Fähigkeiten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel und hohe Affinität für digitale Tools und Systeme

- Ausgeprägte Resilienz und Belastbarkeit
- Hohe Flexibilität und Organisationstalent
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Loyalität
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld, in dem sich Prioritäten schnell ändern können

Jetzt bewerben

Dein Weg zu uns

Dieser Job ist Dein Job? Bewirb Dich noch heute über den direkten Bewerberlink.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Mach Dir Deinen eigenen Eindruck von Communitas auf www.c-sozial.de

Unternehmen: Communitas Sozialmarketing GmbH