



DIREKTIONSASSISTENZ UND VERWALTUNG (M/W/D)

– Vollzeit, ab sofort, unbefristet–

Deine Aufgaben:

Büroorganisation für die Direktion Operations & Infrastruktur: Empfangsmanagement für das gesamte Gebäude, Pflege der Intranetseite, Besprechungsraummanagement, Fundbüro, Bestellen von Büromaterial und Arbeitskleidung, Postdienste, Küchenorganisation | Übernahme von Assistenzaufgaben für den Direktor und die in der Direktion tätigen Manager (u.a. Terminkoordination, Organisation Meetings OPI, Erstellung Präsentationen und BI-Reports) | Vertragsverwaltung im Dokumentenmanagementsystem ELO | Schließenanlagenmanagement: Protokollierung von Ausgabe- und Rücknahme von Schlüsseln und Zugangschips | Mitwirkung bei Rechnungsdurchläufen & Nebenkostenabrechnungen | Unterstützung der Veranstaltungsorganisation: Protokollierung, Akkreditierungsmanagement, Erstellung und Versand von Veranstaltungshinweisen, Erstellung von Beschilderungen | Unterstützung des Regelbetriebs (u.a. Entsorgungswesen, Bestellwesen) | Projektassistenz für Infrastrukturprojekte (u.a. Terminkoordination, Recherchen, Präsentationen) | Ansprechpartner für die externe Fachkraft für Arbeitssicherheit | Fortentwicklung des Arbeitsschutzes

Dein Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss | Gute Kenntnisse im Vertragswesen | Eigeninitiatives Arbeiten und Organisationsgeschick | Dienstleistungsgedanke und Kundenorientierung | Freundliches und selbstbewusstes Auftreten | Sehr gute Kenntnisse in MS-Office | Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch

Das bieten wir:

Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und interessante Projekte in einem jungen Team | Leistungsgerechtes Vergütungspaket mit fixen und variablen Bestandteilen sowie freiwilligen Sozialleistungen | 30 Tage Urlaub sowie ein ansprechendes Flexibilitätsprogramm (u.a. Gleitzeit, mobiles Arbeiten) | Betriebssportangebote | Gratisgetränke sowie Mitarbeiterzuschuss für das Mensaangebot | Übernahme der Fahrtkosten bis zu einem Maximalbetrag sowie kostenlose Parkmöglichkeiten | Bikeleasing | Betriebliche Altersvorsorge | Mitarbeiterrabatte | VfB Frauennetzwerk

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deines nächstmöglichen Eintrittsdatums und Deiner Gehaltsvorstellungen.

Der VfB Stuttgart ist bunt und wild. Wir stehen für Integration, Inklusion und Diversität. Daher schätzen wir auch die Diversität unserer Bewerber (m/w/d) und berücksichtigen sie im Bewerbungsprozess.

Bitte sende Deine vollständige Bewerbung an Loreen Neruda, bewerbung@vfb-stuttgart.de oder auf dem Postweg an die VfB Stuttgart 1893 AG, Personalabteilung, Mercedesstraße 109, 70372 Stuttgart

Durch das Absenden Deiner Bewerbung werden die von Dir angegebenen personenbezogenen Daten durch uns erhoben. Zur datenschutzrechtlichen Behandlung der von Dir gemachten Angaben verweisen wir im Übrigen auf unsere Datenschutzerklärung für Bewerbungen, welche unter <http://www.vfb.de/de/1893/club/jobs> abrufbar ist.