

Stellenausschreibung:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Breitenbachstraße 1
60487 Frankfurt am Main
www.bsk-ffm.de

bewerbung@bsk-ffm.de

April 2024

Der Bundesverband Schwertransporte und Kranarbeiten e.V. (BSK) ist die mitgliederstärkste Vereinigung in Europa, wenn es um Großraum- und Schwergüter geht. Wir vertreten rund 500 Mitgliedsunternehmen der deutschen und europäischen Schwergutlogistik und sind im ständigen Dialog mit Politik, Industrie sowie Transport- und Logistikunternehmen. Zu unseren Mitgliedern zählen Unternehmen aus den Bereichen des Großraum- und Schwertransports, der Mobilkrane, der Industriemontage und der Begleitunternehmen zur Absicherung der Transporte.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren die Geschäftsstelle und sorgen für einen optimalen Bürobetrieb
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Team bei administrativen Tätigkeiten
- Ihre Verantwortung umfasst die Planung und Organisation von internen und externen Meetings bis hin zu großen Veranstaltungen sowie von Geschäftsreisen,
- Sie erstellen Beitragsrechnungen für unsere Mitglieder und sichern einen verlässlichen Zahlungsfluss,
- Als erste Anlaufstelle unseres Teams agieren Sie kompetent bei telefonischen oder schriftlichen Anfragen,
- Sie pflegen den Kontakt zu unseren Mitgliedern und betreuen organisatorisch die Verbandsgremien
- Sie unterstützen uns in der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Pflege unserer Online-Medien

Ihre Stärken:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss einer höherqualifizierenden Berufsbildung (z.B. Meister, Fachwirt bzw. Bachelor Professional)

- Sie verfügen über Erfahrung in der Assistenz, im Office Management oder in der Planung von Veranstaltungen und bringen solide kaufmännische Grundlagen mit,
- Sie stehen IT-Anwendungen offen gegenüber, insbesondere CRM-Tools, und gehen sicher mit den gängigen Microsoft Office-Programmen um,
- Sie überzeugen durch Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten,
- Sie verfügen über organisatorisches Talent und sind offen für neue Ideen und Themen,
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr sicher und überzeugen durch eine klare Ausdrucksweise.

Wir bieten Ihnen:

- Eine zielgerichtete Einarbeitung in einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld, das Ihnen ausreichend Raum zur Entwicklung Ihres eigenen Profils bietet
- Modernes, angenehmes Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Vernetzung mit interessanten Menschen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und schnellen Entscheidungswegen
- Eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Eine leistungsorientierte Vergütung und zahlreiche Zusatzleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Weiterbildungsmöglichkeiten, Getränke und Obst am Arbeitsplatz, Kantine, Parkplatz, ...)

Bewerben Sie sich!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angaben Ihres frühestmöglichen Einstiegsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an

bewerbung@bsk-ffm.de

Wir freuen uns auf Sie!

Freundliche Grüße

Helmut Schgeiner
Geschäftsführer