

Stellenausschreibung:

Assistenz für die Geschäftsführung (m/w/d)

Gestalten Sie mit uns die Zukunft! Schwerlasttransporte sind ein unverzichtbarer Teil der Logistik, sei es für die Transformation der Energiewirtschaft, die Industrie, für den Maschinenbau und die Bauwirtschaft, für Museen und Events. Unsere Mitglieder transportieren, heben, montieren, begleiten, egal wie schwer, wie groß, oder wie hoch. Für Schwertransport- und Kranunternehmen gibt es kein „geht nicht.“

Wir sind der Bundesverband Schwertransporte und Kranarbeiten e.V. (BSK) und vertreten rund 450 Mitgliedsunternehmen der deutschen und europäischen Schwergutlogistik. Zu unseren Mitgliedern zählen Unternehmen aus den Bereichen des Großraum- und Schwertransports, der Mobilkrane, der Industriemontage und der Begleitunternehmen zur Absicherung der Transporte. Wir verstehen und als aktiver Dienstleister für unsere Branche und stehen im ständigen Dialog mit den Transport- und Logistikunternehmen, der Politik, Industrie sowie der Verwaltung. Wir informieren, organisieren Schulungen und Veranstaltungen, leisten Hilfestellung bei Problemen und fördern den fachlichen Austausch.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir schnellstmöglich eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit als Assistenz der Geschäftsführung. In dieser verantwortungsvollen Position behalten Sie stets den Überblick, koordinieren Abläufe und sind eine zentrale Schnittstelle in unserer Geschäftsstelle. Wenn Sie Organisationstalent, Diskretion und Eigeninitiative mitbringen, freuen wir uns auf die Zusammenarbeit.

Assistenz für die Geschäftsführung (m/w/d)

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Sie organisieren und überwachen Korrespondenzen und Termine der Geschäftsführung und bereiten Termine vor und nach.
- Sie bereiten Veranstaltungen vor incl. der Kostenkalkulation, organisieren den Ablauf und unterstützen bei der Durchführung.

- Sie übernehmen Terminplanung und Koordination mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Sie organisieren den Schriftverkehr mit unseren Mitgliedern und externen Ansprechpartnern.
- Sie sind Anlaufstelle für unsere Mitglieder und Gremien.
- Sie verantworten unsere Mitgliederverwaltung und pflegen die Daten.
- Sie erstellen Präsentationen und Sitzungsunterlagen für die Geschäftsführung.
- Sie organisieren die Beitragsstellung und überwachen den Eingang.
- Sie organisieren und überwachen den Rechnungseingang zur Übergabe an unsere externe Buchhaltung.
- Sie unterstützen uns in der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Pflege unserer Online-Medien

Diese Qualifikationen und Eigenschaften bringen Sie mit

- Sie haben eine Ausbildung in einem kaufmännischen, Büro- oder Verwaltungsberuf abgeschlossen und eine einschlägige mindestens dreijährige berufspraktische Erfahrung in einer Sekretariats-, Buchhaltungs- oder vergleichbaren Tätigkeit.
- Sie erledigen Aufgaben eigenständig, planvoll und zielgerichtet.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und möglichst Kenntnisse in CRM Systemen.
- Sie haben eine sehr gute Arbeitsorganisation mit Blick für die richtigen Prioritäten.
- Sie sind ein Organisationstalent, team- und kooperationsfähig mit starker Kundenorientierung.
- Sie sind kommunikationsfähig, besitzen gute Umgangsformen, sind loyal und absolut vertrauenswürdig.

Das bieten wir Ihnen

- Vielseitige Aufgaben in einem Berufsverband
- Einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz in Frankfurt in einem engagierten Team
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in einem modernen, angenehmen Arbeitsumfeld
- 30 Tage Urlaub und Heiligabend und Silvester frei
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und teilweise mobilem Arbeiten
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und schnellen Entscheidungswegen
- Eine leistungsorientierte Vergütung und zahlreiche Zusatzleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Weiterbildungsmöglichkeiten, Getränke am Arbeitsplatz)

Kommen Sie zu uns!

Wenn wir Sie unbedingt kennenlernen sollten, senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit dem frühestmöglichen Beginn bei uns und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@bsk-ffm.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Stellenausschreibung Referent/in Technik (m/w/d)

Kommen Sie zu uns!

Wenn wir Sie unbedingt kennenlernen sollten, senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit dem frühestmöglichen Beginn bei uns und Ihrer Gehaltsvorstellung an

bewerbung@bsk-ffm.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!