



## » Unser Team sucht Verstärkung!

FORUM Berufsbildung ist ein unabhängiges, gemeinnütziges Bildungsinstitut im Bereich Erwachsenenbildung und qualifiziert seit 30 Jahren Menschen für den Arbeitsmarkt. Rund 1.900 Teilnehmer\*innen aus den unterschiedlichsten Altersstufen und Lebenssituationen nutzen unsere Bildungsangebote in 13 Branchen und finden durch uns den Einstieg in ein erfolgreiches Berufsleben. Neben klassischen Weiterbildungen im kaufmännischen Bereich bieten wir z.B. auch Lehrgänge und Seminare mit dem Schwerpunkt auf Nachhaltigkeit und Ökologie an. Wir verstehen uns als innovationsgetriebenes, nachhaltig arbeitendes Sozialunternehmen mit dem Ziel, Menschen im lebenslangen Lernen zu begleiten.

Wir suchen ab sofort eine

### Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Als rechte Hand der Geschäftsführung unterstützen und entlasten Sie sie proaktiv und mit hoher Eigenverantwortung nicht nur operativ und administrativ, sondern auch in den strategischen Prozessen des Alltagsgeschäfts. Sie sind selbst für eine Vielzahl interdisziplinärer Projekte und Aufgaben verantwortlich und arbeiten kompetent und vertraulich mit internen und externen Schnittstellen zusammen.

#### Das sind Ihre Aufgaben



- › Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- › Betreuung, Koordination und Unterstützung bereichsübergreifender Projekte wie z. B. Projekte zur Weiterentwicklung und zum Ausbau der vorhandenen Struktur oder Förderantragerstellung und Fördermittelbeschaffung inkl. Ausschreibungsdurchführung



- › Aktive Begleitung anstehender Entwicklungs- und Veränderungsprozesse



- › Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Analysen, Statistiken und Reportings
- › Organisatorische und inhaltliche Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Meetings der GF inkl. Erstellung und Bereitstellung relevanter Unterlagen und Informationen



- › Vertragsmanagement und Bearbeitung vertraulicher Daten und Vorgänge
- › Selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben



## » Unser Team sucht Verstärkung!

### Das bringen Sie mit



› Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und berufspraktische Erfahrung oder ein abgeschlossenes Studium mit erster Berufserfahrung

› Konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, aber auch eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität mit hoher Lösungsorientierung



› Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Kommunikationsgeschick und Organisationsvermögen sowie die Fähigkeit auch in aufregenden Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren

› Interesse und Flexibilität gegenüber wechselnden Aufgaben



› Souveränes, serviceorientiertes Auftreten sowie ausgeprägte Loyalität, Verschwiegenheit und Integrität

› Versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket

› Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift der deutschen Sprache

### Das bieten wir Ihnen:



› 32 Urlaubstage, kostenfreie Parkplätze für Mitarbeiter\*innen oder Fahrtkostenzuschuss, familienfreundliches Arbeitsumfeld



› Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen



› Teamevents und Mitarbeiterfeste

### Sie passen zu uns?

**FORUM Berufsbildung** ist ein dynamischer gemeinnütziger Bildungsträger im Herzen von Berlin und bietet **seit 30 Jahren** Aus- und Weiterbildungen an. **Wir leben Vielfaltigkeit und freuen uns auf alle Bewerber\*innen.**

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin an Katrin Kämmer-Heitkam.

**Kontakt: [willkommen@forum-berufsbildung.de](mailto:willkommen@forum-berufsbildung.de)**