

# Wir suchen: Teamassistenz der Abteilung / Office Manager (m/w/d)



## Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den Vorstand Technik organisatorisch im administrativen Tagesgeschäft.
- Sie korrespondieren per E-Mail & Telefon mit unseren Geschäftspartnern, Mitgliedern und Kunden.
- Sie übernehmen die Organisation, Vor- und Nachbereitung verschiedener Veranstaltungen und Tagungen inklusive Bewirtung.
- Sie setzen sich mit aktuellen Themen der Abteilung Technik auseinander und arbeiten an den Projekten mit.
- Sie führen Umfragen durch und erstellen anhand der Daten Zusammenfassungen und Auswertungen, die der Abteilung als Grundlage für Entscheidungen dienen.
- Sie koordinieren Termine und Dienstreisen (Planung, Steuerung und Abrechnung).
- Sie erstellen PowerPoint-Vorträge und Statistiken.
- Sie koordinieren Termine der Abteilung.
- Sie betreuen zeitweise die Telefonzentrale.

Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an:  
Bundesverband des  
Schornsteinfegerhandwerks  
Herrn RA Torsten Arndt  
Westerwaldstr. 6  
53757 Sankt Augustin  
Tel.: 02241/ 3407-0  
E-Mail: [ziv@schornsteinfeger.de](mailto:ziv@schornsteinfeger.de)  
[www.schornsteinfeger.de](http://www.schornsteinfeger.de)

## Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz.
- flache Hierarchien sowie eine offene und persönliche Kommunikationskultur in einem familiären Arbeitsumfeld.
- einen modernen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist.
- die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten.

## Ihr Profil: Sie sind ...

- sehr gut organisiert und arbeiten stets sorgfältig und eigenständig.
- ausgebildet als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/-management und/ oder verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Ausbildung.
- berufserfahren im Bereich Office Management und/ oder als Assistenz.
- dienstleistungsorientiert und haben Spaß an Teamarbeit.
- sprachgewandt, sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr.
- flexibel und haben eine selbständige Arbeitsweise.
- zuverlässig, kreativ und besitzen analytisches Denkvermögen.
- routiniert im Umgang mit den MS Office-Standardprogrammen, insbesondere PowerPoint und Excel.

