



*Als einer der führenden Veranstalter von Erlebnis- und Studienreisen bieten wir unseren anspruchsvollen Gästen seit über 45 Jahren kulturellen und individuellen Zugang zum jeweiligen Gastland. Für die schönsten Tage unserer Kund*innen setzen wir auf Qualität und engagieren uns für einen nachhaltigen Tourismus.*

Assistenz (m/w/d) Geschäftsführung

WAS DICH ERWARTET

- Bearbeitung aller Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung
- Übernahme der GF-Korrespondenz im internationalen Kontext
- Terminplanung für die Geschäftsführung
- Rechnungs- / Kalkulationskontrolle
- Veranstaltungsmanagement: Tagungs- und Dienstreiseorganisation der GF
- Betreuung von Besuchern und Vorbereitung von Meetings
- Eigenverantwortliche Übernahme von Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Erledigung des Tagesgeschäfts

WORAUF DU DICH FREUEN KANNST

- Ein kollegiales und freundliches Umfeld mit Duz-Kultur
- Mobiles Arbeiten nach Absprache (hybrid)
- Vergünstigte Teilnahme an unseren Reisen
- Attraktive Mitarbeiter Rabatte für touristische Drittleistungen (z. B. Flug, Hotel, Mietwagen etc.)
- Übergesetzlicher Jahresurlaubsanspruch
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sonderurlaubstage bei besonderen privaten Ereignissen
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Jobticket
- Jobfahrrad
- Wöchentlich frisches Obst und Gemüse
- Mobile Massage
- Umfassende und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten/-programme
- Lounge mit freiem WLAN und roof-top Sonnenterrasse
- Arbeiten, wo andere Urlaub machen: Kiel und sein Umland haben eine Menge zu bieten – nicht nur Wassersportler kommen auf ihre Kosten

WONACH WIR SUCHEN

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine Weiterbildung für Sekretariatsaufgaben (Verwaltungsmanagement, Büro-Administration)?
- Du hast Berufserfahrung im Sekretariat für Management Funktionen?
- Mit hoher Eigenverantwortung und Engagement zu arbeiten und dein Organisationstalent einzubringen, ist genau das, was du dir für deinen Arbeitsalltag wünschst?
- Deine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung zeichnet dich aus?
- Bist du sicher im Umgang mit EDV-Systemen?
- Es bringt dir Spaß deine exzellenten Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift anzuwenden?
- Idealerweise verfügst du über touristische Allgemeinkenntnisse

Dann freuen wir uns auf DICH!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir ermuntern Menschen mit Behinderung sich zu bewerben. Bei Fragen helfen wir gerne weiter!

**Bewegen!
Begeistern!
Bewerben!**