



Die **Akademie Deutscher Genossenschaften** zählt zu den renommiertesten Führungs- und Management-Akademien Deutschlands. Für den zukünftigen Erfolg unserer Kunden gestalten wir Bildung mit Leidenschaft und sind immer einen Schritt voraus. Mit dem Campus Schloss Montabaur verfügen wir über einen inspirierenden Lernort. Exzellente Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten bis hin zu akademischen Studiengängen ermöglichen unseren Mitarbeitenden beste Entwicklungschancen. Ein gutes Zusammenspiel im Team macht uns erfolgreich. Mobiles Arbeiten ist für uns eine Selbstverständlichkeit. Wir bieten ein innovatives und dynamisches Umfeld voller Gelegenheiten, über sich hinaus zu wachsen, um sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln. Klingt das interessant für dich?

Wir suchen für unseren Vorstandsvorsitzenden zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als Elternzeitvertretung eine

VORSTANDSASSISTENZ

(m/w/d)

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.

Mit Organisationstalent und Weitblick sorgst du dafür, dass unser Vorstand seine volle Aufmerksamkeit auf die wichtigen strategischen Themen richten kann.

Deine Aufgaben bei uns

- Du arbeitest vertrauensvoll mit sensiblen Informationen und trägst mit deinem Engagement maßgeblich zum Erfolg der Vorstandsarbeit bei.
- Du bist die zentrale Anlaufstelle für unseren Vorstand und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft.
- Du koordinierst Termine, Reisen und organisatorische Abläufe mit Weitblick und Organisationstalent.
- Du bereitest Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen professionell vor und nach.
- Du recherchierst Informationen, bereitest Unterlagen auf und erstellst Präsentationen sowie Entscheidungsvorlagen.
- Du hältst den Überblick über Prioritäten, Fristen und offene Themen und steuerst diese aktiv nach.
- Du kommunizierst mit internen und externen Ansprechpartnern auf Augenhöhe und pflegst wichtige Netzwerke.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Aufsichtsrats- und Gremiensitzungen und sorgst für einen professionellen Ablauf.

Das erwartet dich bei uns

Als erfolgreiche Unternehmensgruppe und attraktiver Arbeitgeber in der Region, bieten wir dir herausfordernde und vielfältige Aufgaben in einem außerordentlich dynamischen und innovativen Umfeld. Hohe Gestaltungsmöglichkeiten, persönliche Entwicklungs- und Karrierechancen, flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten, modern ausgestattete Arbeitsplätze und eine der Verantwortung angemessene Vergütung gehören zu unserem Selbstverständnis.

Können wir dich mit unserem Angebot überzeugen?

Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket, das sich an deiner Qualifikation orientiert. Gerne teilen wir dir das konkrete Einstiegsgehalt und weitere Details in einem ersten, unverbindlichen Telefonat mit. Wenn ja, dann freuen wir uns über deine Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichem Eintrittstermin) über unser Karriereportal unter <https://vr.mein-check-in.de/adg-campus>.

Frau Anja Schlünß (HR & Organisationsmanagement) steht dir gerne für erste telefonische Fragen zur Verfügung (Tel. 02602-14-131). Die Angaben und überlassenen Dokumente werden von uns gemäß den Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes behandelt und nach der DSGVO gespeichert.

www.adg-campus.de