

Stellenbezeichnung:**Assistent (m/w/d) des Leiters
Betrieb/Vertrieb/Logistik (BVL)****Aufgaben:**

- Klassische Sekretariatsaufgaben wie z.B. Verfassen und Erstellen von Geschäftsbriefen, Dokumenten, Präsentationen, Organisation der Ablage / Wiedervorlage, Bearbeitung der Post- und E-Mail Ein- und Ausgänge, Vorbereitung der Unterschriftsmappen etc.
- interne und externe Korrespondenz mit verschiedenen Schnittstellen
- Vertragsmanagement / Kontrolle der Einhaltung von Fristen und Erstellung von Auftragsbestätigungen bzw. Vorbereitung von Vereinbarungen
- Termin-/ Kundenbetreuung und Vorbereitung von Terminunterlagen
- Organisation von Reisen, Meetings und Besprechungen
- Vorbereitung, Nachbehandlung und Abrechnung von Dienstreisen
- Führen und Kontrolle der Urlaubsübersicht der Abteilung
- Durchführung von Projekten sowie Sonderaufgaben von übergeordnetem Interesse im Auftrag des Leiters BVL
- Unterstützung bei Marketingaufgaben der Transportwerk Magdeburger Hafen GmbH
- Einkauf und Bereitstellung des Bürobedarfs und Verbrauchsmaterialien
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Messeauftritten
- Erstellung von Statistiken, Monatsberichten
- Betreuung und Anleitung der Auszubildenden als Kaufmann/-frau für Büromanagement im Sekretariat BVL

Anforderungen:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder gleichwertige Kenntnisse und Fertigkeiten, die im Wege einer qualifizierten Ausbildung oder durch entsprechend langjährige Berufserfahrung in einschlägiger Vortätigkeit erworben wurden
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Level B 1 oder vergleichbar)
- qualitätsbewusstes Denken
- vertrauensvolle und loyale Persönlichkeit, zuverlässig und durchsetzungsstark
- Freude am Umgang mit Kunden
- freundliches kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit zum sofortigen Einstieg
- eigenständige Organisation des Tages
- flexible Gleitarbeitszeit /40-Stunden-Woche / 30 Tage Urlaub
- Vergütung entsprechend Haus- und Vergütungstarifvertrag der Transportwerk Magdeburger Hafen GmbH: Entgeltgruppe 5 TVÖD-VKA
- Fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten intern und ggf. extern (Aufstiegsmöglichkeiten sind derzeit nicht vorgesehen)

Gewünschte Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben zur Bewerbung
- Vollständiger Lebenslauf in tabellarischer Form
- Zeugnisse (Ausbildungszeugnis, letztes Schulzeugnis, Arbeits- und Zwischenzeugnisse)
- Wir verlangen als Firma natürlich kein Bewerbungsfoto mehr, empfinden es aber als Abrundung der Bewerbung, wenn die Unterlagen ein Foto enthalten.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail im pdf-Format (eine Datei mit maximaler Größe von 15 MB) an bewerbung@magdeburg-hafen.de.

Die Bewerbungsfrist endet am **30.10.2020**.

Für Fragen steht Ihnen Frau Stange zur Verfügung.

TRANSPORTWERK
Magdeburger Hafen
GmbH
Personalbüro
Saalestr. 20
39126 Magdeburg
Tel.: 0391 5939-147
Fax: 0391 5939-217
bewerbung@magdeburg-hafen.de
www.magdeburg-hafen.de

