

Die Bädergesellschaft Düsseldorf mbH ist ein Unternehmen der Landeshauptstadt Düsseldorf. Mit 21 Frei- und Hallenbädern gehört es zu den großen Badbetreibern Deutschlands. Als Dienstleister für die Bürger und Bürgerinnen der Stadt werden Einrichtungen mit vielseitigen Angeboten für Sport und Freizeit mit moderner und energiesparender Technik betrieben.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Projektarbeit
- Themenbezogene Aufbereitung von Controllingdaten
- Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten sowie Terminkoordination
- Vorbereitung und Aufbereitung von Unterlagen/-angelegenheiten der Gremien
- Mitarbeit zum Thema Aufsichtsrat und Beirat
- Koordination der wesentlichen Informationen aus den einzelnen Abteilungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung der Geschäftsführungssitzungen
- Geschäftsführungskorrespondenz insb. an die Stadtverwaltung / Politik / Vereine / Verbände
- Unternehmenskommunikation (Konzeption, Aufbau und fortlaufende Pflege)
- Darstellung und Weiterentwicklung des Unternehmensleitbilds / der Unternehmensstrategie
- Mitarbeit in der übergeordneten Verbandsarbeit
- Abwicklung des Beschwerdemanagements

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wirtschafts- bzw. sozialwissenschaftliches Studium
- Effiziente eigene Arbeitsweise und Organisationstalent
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, die Möglichkeit zur beruflichen Entwicklung sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Bädergesellschaft Düsseldorf mbH ♦ Personalabteilung ♦ Kettwiger Str. 50 ♦ 40233 Düsseldorf
Anna Illing ♦ ailling@baeder-duesseldorf.de ♦ 0211 821 6417 ♦ www.baeder-duesseldorf.de