

Wir zählen zu den führenden Fachverlagen im Arbeits- und Sozialrecht. In Büchern, Fachzeitschriften und elektronischen Medien bieten wir unseren Kunden praxisnahen Rat.

Wir suchen ab sofort befristet für 15 Monate (Elternzeitvertretung), mit der Perspektive der Weiterbeschäftigung:

## **Assistent/in der Geschäftsführung**

Sie unterstützen den Geschäftsführer bei den Tagesaufgaben. Sie planen und organisieren die Termine, bereiten Besprechungen vor und nach und erstellen Entscheidungsvorlagen, Präsentationen und Statistiken.

Sie haben eine Ausbildung in Buchhandel oder Verlag, gerne auch ein Hochschulstudium absolviert. Sie können mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position vorweisen. Sie kennen die Branche, sind erfahren im Projektmanagement und wenden routiniert die Microsoft-Office-Programme an. Ihr Auftreten ist überzeugend, Sie arbeiten selbstständig, sind kommunikativ und organisationsstark.

Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch senden Sie bitte an:

### **Bund-Verlag GmbH**

Personalabteilung · z. H. Barbara Blömer

Postfach · 60424 Frankfurt am Main

barbara.bloemer@bund-verlag.de

(Bitte senden Sie maximal drei Dateianhänge in einem gängigen Format.)

