



BDK Bücherdienst GmbH

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die BDK Bücherdienst GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen der Stuttgarter Klett-Gruppe mit Sitz in Köln. Mit rund 90 Mitarbeiter/innen sind wir ein leistungsstarker und zukunftsorientierter Logistikdienstleister für die Verlagsbranche.

In unserer Unternehmensleitung ist ab sofort die Position eines/r

Assistenten/in der Geschäftsleitung

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen aktiv die Geschäftsleitung in täglichen Abläufen und übernehmen Sonderaufgaben
- Sie wirken an strategischen Entscheidungen mit und bereiten diese vor
- Sie führen und steuern selbständig verschiedene Projekte
- Sie erstellen Präsentationen und Analysen
- Sie planen und bereiten Besprechungen sowie Veranstaltungen vor und erstellen Protokolle
- Sie erledigen klassische Sekretariatsaufgaben (z.B. Korrespondenz, Reise- und Terminplanung)

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, idealerweise mit den Schwerpunkten Organisation, Logistik, Controlling; oder eine anderweitige entsprechende Qualifikation
- Sie haben erste Berufs- und Projekterfahrung; geeignet sind auch Berufseinsteiger mit abgeschlossenem Studium
- Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke und absolute Loyalität setzen wir voraus

Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins.

BDK Bücherdienst GmbH
Geschäftsleitung
Kölner Straße 248
51149 Köln