

Die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH sucht eine

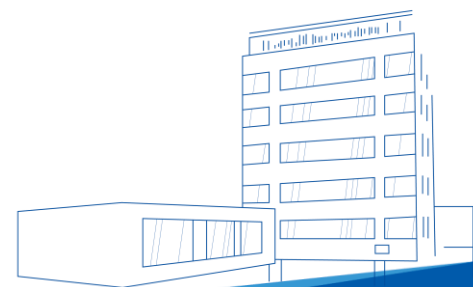
## **Assistent/-in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit**

Die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH ist das kompetente Dienstleistungszentrum der nordhessischen Wirtschaft. Gesellschafter sind die Handwerkskammer Kassel und die Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg sowie die BBZ Marburg gGmbH. Für die Partner im Handwerk, der Industrie- und Dienstleistungsbranche der Region werden Seminare der Berufsvorbereitung, Berufsausbildung sowie Fort- und Weiterbildung angeboten. Mit jährlich ca. 6000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern zählt die BZ Bildungszentrum Kassel GmbH zu den großen und beständigen Bildungsdienstleistern der Region.

Zum 01.01.2026 suchen wir eine/n Assistent/-in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

### **Der Verantwortungsbereich umfasst folgende Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Terminkoordination und Jahresplanung der Geschäftsführung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Organisation, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Mitarbeit an internen Projekten
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Vorbereitung von Strategie- und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung interner und externer Präsentationen
- Aktive Unterstützung bei Ad-hoc Anfragen sowie sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikative Schnittstelle zu externen Geschäftspartnern, Gesellschaftern, Kunden und internen Bereichen.



### Folgende Kenntnisse und Fähigkeiten werden erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (vorzugsweise Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation, Bürokauffrau oder Fremdsprachensekretär/-in)
- Weiterbildung im Bereich Assistenz oder vergleichbar wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erwünscht
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Kreativität, Diskretion, Loyalität
- Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent verbunden mit einem hohen Maß an Kunden- und Serviceorientierung sowohl im telefonischen als auch im persönlichen Kontakt
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und dem Internet
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit

### Wir bieten:

- Vergütung nach Haustarifvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Subventioniertes Kantinenessen
- 30 Tage Jahresurlaub
- Job-Bike
- Teamevents
- Fortbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen
- Eine herausfordernde abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kostenloser Parkplatz, sowie kostenlose E-Ladesäulen

Sie möchten in Zukunft zu unserem Team gehören? Sich neuen Herausforderungen mit Engagement, Flexibilität und Begeisterung stellen? Dann sollten Sie sich bei uns bewerben!

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, per E-Mail, an:**



Alina Eschhold  
Tel.: 0561 9596-462  
E-Mail: [a.eschhold@bz-kassel.de](mailto:a.eschhold@bz-kassel.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

