

Die [ISSO GmbH](#) ist ein Tochterunternehmen der 1995 gegründeten [Martin-Görlitz-Stiftung](#). Ansässig im Dreikönigenhaus in der Koblenzer Altstadt leistet sie einen praktischen Beitrag zum zukunftsorientierten Wandel von Wirtschaft und Gesellschaft. In Zusammenarbeit mit Hochschulen wird der Transfer von Wissenschaft in die Gesellschaft angeregt und im Rahmen von Veranstaltungen umgesetzt. Im Rahmen von Gründungsaktivitäten wird eine Orientierung zum Handeln gefördert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir die neu zu schaffende Stelle

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

besetzen. Ihre Aufgabe ist die Unterstützung der Geschäftsführerin der ISSO GmbH durch selbstständige Übernahme von vertriebsrelevanten Aufgaben sowie Organisationsdetails in der Steuerung der Geschäftsbereiche. Offenheit und eine schnelle Auffassung qualifizieren Sie hierfür ebenso wie Lösungsorientiertheit und Durchsetzungsstärke. Im Team wirken Sie zielführend und integrierend.

Sie wirken mit bei der kaufmännischen und organisatorischen Strukturierung unserer im Aufbau befindlichen Geschäftsbereiche und sorgen für eine effiziente Umsetzung. Sie packen mit an und/oder delegieren, ganz wie es die Sache verlangt. Von Administration über konzeptionelle Mitarbeit, bis hin zur vertrieblichen Realisierung umfasst diese Tätigkeit ein breites Spektrum an Inhalten. Sie wirken unter anderem auch mit bei der Entwicklung neuer Bildungsangebote und der Vermarktung und Organisation von Veranstaltungsformaten. Wir schätzen hierbei Ihre Erfahrungen in den Bereichen Marketing und Vertrieb.

Sie organisieren sich und Ihre Projekte konzentriert und effizient. Es ist Ihnen wichtig, sich in einer beruflichen Aufgabe zu verwirklichen und sich für spannende Herausforderungen einzusetzen. Sie schätzen das gesellschaftliche Engagement unserer kleinen Organisation, sehen jedoch ebenso das Erfordernis zur kaufmännischen Ertragsorientierung als einem Element des nachhaltigen Wirtschaftens.

Ein gutes und souveränes Auftreten, das Sie auch im Kontakt mit Unternehmern und Universitätsprofessoren oder auf kulturellen Veranstaltungen nicht verlässt, rundet Ihr Profil ab. Ihre fachliche und soziale Kompetenz sowie Ihre außergewöhnliche Merkfähigkeit und Ihr präzises Entscheidungsvermögen unterstützen Sie in der Wahrnehmung einer informellen Führungsrolle bei gleichzeitiger Integration ins Team.

Ein betriebswirtschaftliches oder vergleichbares Studium sowie einen geübten Umgang mit der Office-Programmmgebung und den üblichen elektronischen Medien inklusive Social Media setzen wir voraus. Sie suchen eine Aufgabe auf Dauer und eine Organisation, die Sie mit entwickeln, in der Sie wachsen und wo Sie sich wohlfühlen. Die Einstellung kann zunächst in Teilzeit erfolgen, eine spätere Übernahme in eine Vollzeitstelle ist möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit Code P-31 zu Händen von Frau Elisabeth Brossette an die E-Mail stellen@isso.de. Bei umfangreichen Zeugnissen reicht zunächst eine aussagefähige Kurzbewerbung, in jedem Fall aber mit vollständigem Lebenslauf einschließlich Gehaltsvorstellung.

Mehr unter www.isso.de