

Die druckerfachmann.de AG ist spezialisierter IT-Dienstleister und Know-how Träger für die Bereiche Output-Management und Dokumentenaustausch. Als Lieferant, Dienstleister und Berater von Firmenkunden ist unser Unternehmen seit der Gründung 1998 stetig gewachsen. Auf diesem Kurs werden wir auch in Zukunft bleiben. Unser Anspruch an uns selbst ist hoch. Bis 2014 wollen wir in unserem Marktsegment die Nummer Eins in Deutschland werden – sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht.

Möchten Sie in diesem zukunftssträchtigen Bereich mitwirken? Für unseren Vorstand am Standort Berlin suchen wir zum 1.5.2010 einen/eine

## Vorstandsassistenz

### Was Sie erwartet ...

Sie unterstützen und entlasten den Vorstand bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Dem Vorstand muss jederzeit auf kompetente Art und Weise ein Überblick über den Stand und die Entwicklung einzelner Projekte und Unternehmensbereiche verschafft werden können. Einzelne Projekte werden von Ihnen koordiniert und geleitet. Sie sorgen für den reibungslosen Informationsfluss innerhalb der mit dem Vorstand verknüpften Stellen. Sie koordinieren Termine und bereiten diese vor. Sie sind verantwortlich für die Termin- und Fristenkontrolle.

### Aufgaben:

- Vorbereitung von Angelegenheiten des Vorstandes bis zur Entscheidungsreife
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Präsentationen
- Erstellung von Richtlinien und Anweisungen bis zur Unterschriftsreife
- Erledigung der Korrespondenz des Vorstandes
- Erstellung, sowie Vor- und/oder Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherche, Einholung von Auskünften
- Kontrolle von Einzelprojekten
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen
- Unternehmenskommunikation

### Profil:

- Ausgeprägte persönliche Souveränität, Integrität und Glaubwürdigkeit
- Sicheres, angenehmes, sympathisches und überzeugendes Auftreten
- Selbständig und eigeninitiativ
- Flexibel, arbeitet gern im dynamischen Umfeld
- Aufgeschlossen, verschwiegen, taktvoll
- Fähigkeit zur Vorbildfunktion
- Fähigkeit, Einfluss verantwortungsvoll und angemessen auszuüben
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen sowie Handlungs- und Gestaltungsspielräume initiativ zu schaffen und zu nutzen
- Fähigkeit, auch bei Schwierigkeiten und Misserfolgen Ziele weiterzuverfolgen
- Hohe Identifikation mit den Unternehmenszielen
- Loyalität zum Vorgesetzten
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Präsentationsgrafik, etc.)
- Sichere Kenntnisse in allen Fragen der Sekretariatsorganisation
- Englisch in Wort und Schrift

**Wir bieten:**

- einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- leistungsgerechtes Gehalt
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Wir freuen uns darauf, Sie in einem Gespräch persönlich kennen zu lernen.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

druckerfachmann.de AG  
Susan Köhler  
Assistentin des Vorstandes  
Stresemannstr. 111  
10963 Berlin

E-Mail: [bewerbungen@druckerfachmann.de](mailto:bewerbungen@druckerfachmann.de)