

Die Unternehmensgruppe **VEGIS® Immobilien** verwaltet mit über 100 Beschäftigten bundesweit mehr als 14.500 Wohn- und Gewerbeeinheiten. Am Hauptsitz in Neu-Isenburg suchen wir bis spätestens zum 01.05.2009 eine/-n

Assistent/-in für Maklerabteilung (Vollzeit)

- Vertretung Erziehungsurlaub -

Zu Ihren Aufgaben gehören Kontaktpflege mit Eigentümern und Interessenten, Erstellung und Versand von Exposéunterlagen, Erstellung von Inseraten in Pressemedien sowie in verschiedenen Internetportalen, die komplette Korrespondenz.

Voraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in einer ähnlichen Position sowie der sichere Umgang in der Anwendung der MS Office-Programme.

Sollten Sie sich in unserem Anforderungsprofil wiederfinden, dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:



VEGIS® Immobilien Verwaltungs- u. Vertriebsgesellschaft mbH

Postfach 22 20, z. H. Hrn. Demuth, 63244 Neu-Isenburg

Tel.: 0 61 02 / 75 03 29 * www.vegis-immobilien.de

Mesterheide

UNTERNEHMENSGRUPPE
INSURANCE BROKERS & RISKMANAGERS



Wir sind ein mittelständisches Maklerhaus mit Standorten in Alsfeld, Frankfurt, Kassel und Mannheim. Unser Schwerpunkt ist die Interessenvertretung mittelständischer Unternehmen als externe Versicherungsabteilung.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Termin ...

Niederlassung Frankfurt im Märktchen-Waldhof

Drei

Account Manager (m/w)

(Back Office)

Ihr Aufgabengebiet:

- Kundenbetreuung im Innendienst, gewerbliches & industrielles Kompositgeschäft (Betrieb & Schaden)

Ihr Profil:

- Versicherungskauffrau/-mann, Versicherungstachwirt/in, Dipl. Betriebswirt (BA), Fachrichtung Versicherungswesen

Eine/n

Assistent (-in) der Geschäftsleitung (m/w)

(Halbe Stelle)

Ihr Aufgabengebiet:

- Koordination der Termine & Reisen der Geschäftsleitung, Vorbereitung von Terminen und Präsentation sowie weitere klassische Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- erfolgreiche kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in dieser Tätigkeit

Bittet Sie Ihre schriftliche Bewerbung an Herrn Lars Mesterheide, der Ihnen auch für Rückfragen gerne zur Verfügung steht (lars.mesterheide@mesterheide.de).

Mesterheide Unternehmensgruppe GmbH Versicherungsmakler
Am Ringofen 2 · D-36304 Alsfeld · Tel.: +49(0)5631/91145-0
info@mesterheide.de · www.mesterheide.de



Eurodis ist ein europäisches Distributionsnetzwerk, das sich auf internationale Kombifracht spezialisiert hat. Die Partner arbeiten auf Basis einheitlicher Prozesse und decken 21 Länder in Europa ab. Eurodis-Partner sind neben der Österreichischen Post AG und der trans-o-flex-Gruppe große Mittelständler in Europa, die sich gleichzeitig auch an der Führungsgesellschaft Eurodis GmbH beteiligen können. Die Eurodis GmbH, betreibt den weiteren Ausbau des Netzwerkes und verantwortet zentral das Qualitätsmanagement, den Datenaustausch sowie die Produkt- und Prozeßentwicklung.

Für den weiteren Ausbau unseres europäischen Netzwerkes suchen wir eine/n

ASSISTENTEN/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Ihre Aufgaben: Termin- und Reiseplanung · Reisekostenabrechnungen · Vorbereitung von Meetings und Protokollierung · Projektcontrolling · Mitarbeit in Projekten · Budgetierung und Kostenkontrolle

MITARBEITER/IN FÜR DAS BACK OFFICE UND TENDER MANAGEMENT

Ihre Aufgaben: Überwachung des web Portal (Schnittstelle zum IT-Dienstleister, Stammdaten) · Tender Management (Analyse von Ausschreibungen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Erstellung von Angeboten) · Unterstützung des Teams · Mitarbeit in Projekten · Erstellung von Reports und Statistiken

Ihr Profil: Kaufmännische Ausbildung zum/r Speditionskaufmann/frau und weiterführende Ausbildung (Studium an der BA oder Hochschule) · Kenntnisse der KEP- und Logistik-Branche · Erfahrungen im Vertrieb/Marketing/Projektmanagement/EDV · Engagement und Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung · Team- und Kommunikationsfähigkeiten · Organisationsstärke · Affinität zu einem internationalen Umfeld · Affinität zum Umgang mit IT-Lösungen/Kennzahlensysteme · verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift · zweite Fremdsprache erwünscht · fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Access, Excel, Powerpoint) · ggf. Kenntnisse von Projektmanagement- und Geo-Marketing-Software · ziel- und erfolgsorientiertes Denken

Wenn Sie Interesse an einer Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Umfeld haben und langfristige Entwicklungsperspektiven suchen, sind Sie bei uns richtig.

EURODIS GmbH

Markus Klein, Personalreferent
Hertzstraße 10, 69469 Weinheim

EURODIS GmbH

Vom Schulbuch bis zur kompletten Online-Lernumgebung für den Schuleinsatz – Bildung ist unsere Stärke. Wenn es um Lernen geht, ist die Klett-Gruppe, als führender Anbieter im deutschsprachigen Raum, der richtige Partner.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/einen

Assistentin/ Assistenten für den Finanzvorstand

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen eigenverantwortlich Aufgaben im Finanzwesen und Sonderprojekte in den Bereichen Kostenrechnung, Controlling sowie Berichts- und Steuerwesen.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Betriebswirt/-in (FH) bzw. Diplom-Kaufmann/-frau, möglichst mit Schwerpunkt Finanz- und Steuerwesen. Berufserfahrung ist von Vorteil.

Ihr Interesse gilt neben betriebswirtschaftlichen Themen den Bereichen Steuern und Finanzen. Grundkenntnisse im Gesellschaftsrecht wären von Vorteil.

Hohes Engagement und Flexibilität zeichnen Sie ebenso aus wie Verantwortungsbewusstsein, Detailgenauigkeit sowie strategisch-planerische Fähigkeiten.

Unser Angebot:

Es erwartet Sie ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Spielraum für die Entwicklung eigener Ideen und deren Umsetzung. Neben einem leistungsgerechten Gehalt und Sozialleistungen eines großen Verlagshauses bieten wir Ihnen gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen: Ernst Klett Aktiengesellschaft, Personal, Herr Arthur Zimmermann, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart

ERNST KLETT

Aktiengesellschaft

Drees & Sommer – Projektmanagement, Immobilienberatung, Engineering



Vorstandsassistentz (m/w)

Wir suchen Organisationstalente, die den Überblick behalten.

Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben warten auf Sie. Professionell organisieren Sie das Umfeld unseres Vorstands und stellen die reibungslose Kommunikation mit unseren Kunden sowie mit allen Bereichen der Unternehmensgruppe sicher. Sie übernehmen die Terminkoordination, Reiseplanung, Vorbereitung von Präsentationen und entwickeln eigene Ideen in der Zusammenarbeit.

Um unseren Vorstand optimal zu entlasten, sollten Sie bereits über zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position verfügen und die klassischen Sekretariatsaufgaben aus dem Effeff beherrschen. Den routinierten Umgang mit dem MS-Office-Paket setzen wir voraus und Englisch können

Sie sowohl gut sprechen als auch schreiben. Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten, der offene Umgang mit Menschen und ein selbstsicheres Auftreten zeichnen Sie aus. Selbstverständlich für Sie sind Belastbarkeit und das Engagement, über das normale Maß hinaus zu denken und zu handeln. Erfahrungen aus der Immobilienbranche sind von Vorteil.

Wenn Sie jetzt auch noch Spaß an der Arbeit mitbringen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Drees & Sommer AG
Alexandra Bandur
Obere Waldplätze 13
70569 Stuttgart
Tel. +49 711 1317-472
personal@dreso.com
www.dreso.com

**DREES &
SOMMER**

ARBEITSPLATZ**Caritas**

Der Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e. V. ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Die 1100 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stehen für die spitzenverbandliche karitative Arbeit und übernehmen damit politische und konkrete Verantwortung für alle sozialen Bereiche, wie Altenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Menschen mit Behinderung, psychisch Kranke, Menschen in Armut, bürgerschaftliches Engagement und Ehrenamt zur Gestaltung der Zivilgesellschaft.

Der Diözesancaritasdirektor mit den Ressortschwerpunkten

Sozialpolitik, soziale Hilfen und Caritas-Regionen

sucht zum 01.04.2009 einen

**Referenten (w/m) des
hauptamtlichen Vorstandsmitgliedes****Ihre Aufgaben:**

- Fachliche Unterstützung der Vorstandsarbeit Sozialpolitik, soziale Fachpolitik und Caritas-Regionen
- Vorbereitung und Ergebnissicherung der Konferenzen, Sitzungen, Tagungen und der Tätigkeiten im Rahmen der sozialpolitischen Vertretung und der kirchlichen sozialen Arbeit
- Verantwortliche Mitwirkung an Projekten des Vorstands
- Selbstständige Erarbeitung von Beratungsvorlagen und Präsentationen
- Steuerung von hausinternen Abstimmungen zur Vorstandsarbeit
- Zusammenführung von Informationen und Durchführung von Rechercheaufgaben
- Sicherstellung der Aufbereitung und Archivierung von internen und externen Informationen
- Verantwortliche Koordination aller anfallenden Aufgaben im Vorstandsbüro
- Organisation der Vorstandsarbeit: Sozialpolitik, soziale Fachpolitik und Caritas-Regionen

Ihr Profil:

- Freude daran haben, Menschen zu begegnen und Kommunikation offen und freundlich zu gestalten, auch unter starker Beanspruchung
- Identifikation mit der Grundordnung und den Zielen des Diözesancaritasverbandes als Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche und Erfahrungen in kirchlicher Verbandsarbeit
- Abgeschlossenes Studium mit ausgewiesenen Kenntnissen in sozialpolitischen Kontexten, idealerweise mit Master-Abschluss oder vergleichbarer Qualifikation
- Fundierte Bereitschaft zur engen Kooperation mit dem Vorstand
- Ausgezeichnete Office- und Outlook-Kenntnisse in professioneller Anwendung
- Ausgeprägte Fähigkeit zur eigenständigen Erstellung von Präsentationen, Schriftstücken, Fachtexten zur Veröffentlichung und von Berichten
- Sicherheit in der englischen Sprache in Wort und Text

Die Referentenstelle ist mit 80 %
Beschäftigungsumfang unbefristet;
zusätzlich sind 20 % zeitlich
bis zum 31.12. 2010 befristet.

Aufgrund der engen Einbindung in kirchliche Bezüge suchen wir katholische Bewerber/innen.

Die Vergütung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR). Die Stelle erfordert erste einschlägige Berufserfahrung. Bei gleicher Eignung werden schwer behinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für weitere telefonische Auskünfte steht Ihnen gerne die Vorstandsreferentin, Anna Winkler (Telefon 0711/2633-1106) zur Verfügung. Ihre ausführliche elektronische Bewerbung erwarten wir bis zum 02.03.09 an: winkler@caritas-dicvrs.de

**Caritasverband der Diözese
Rottenburg Stuttgart
Vorstand Sozialpolitik
Strombergstraße 11
70188 Stuttgart
www.caritas-rottenburg-stuttgart.de**





Ärztekammer Schleswig-Holstein

– Körperschaft des öffentlichen Rechts –

Wir vertreten ca. 14.000 Ärztinnen und Ärzte in Schleswig-Holstein. Neben der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben im Rahmen des Heilberufekammergesetzes unterhält die Ärztekammer Einrichtungen zur Fort- und Weiterbildung von Ärztinnen und Ärzten und medizinischen Fachberufen sowie zur überbetrieblichen Ausbildung medizinischer Fachangestellter.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Assistenten der Geschäftsführung (m/w)*

Ihre Aufgaben:

- konzeptionelle und analytische Zuarbeiten für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung sowohl im Tagesgeschäft als auch bei der weiteren strategischen Ausrichtung des Unternehmens
- selbständige Betreuung und Abwicklung von Projekten

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossenes Hochschul-/Fachhochschulstudium der Betriebs- / Wirtschaftswissenschaften bzw. Rechtswissenschaften
- idealerweise erste Berufspraxis in der Verwaltung
- Erfahrungen im Projektmanagement bzw. in der strategischen Arbeit
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- gute EDV-Kenntnisse
- Stressresistenz und Flexibilität

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, freut sich Herr Thomas Neldner (Vorstandsreferent) auf Ihren Anruf (0170/5600323).

Software Entwickler (m/w)*

Ihre Aufgaben:

Als Software Entwickler (m/w) erfüllen Sie, im Umfeld anspruchsvoller Projekte aus der Verwaltung und Qualitätssicherung, Aufgaben in allen Bereichen eines Software-Lebenszyklus. Angefangen von der Anforderungsanalyse, Spezifikation und Konzeption über die Programmierung, Test und Dokumentation bis hin zum Rollout und Support sowie der Weiterentwicklung von Lösungen. Sie arbeiten, je nach Projekt, in kleineren und größeren Teams.

Unsere Anforderungen an Sie:

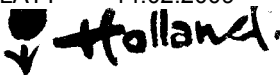
- eine qualifizierte Ausbildung im Bereich der Software-Entwicklung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich Software-Entwicklung
- Projekterfahrungen als Software Entwickler, basierend auf der J2EE-Architektur sind von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen der Datenbankentwicklung und -administration (SQL Server)
- gute Kommunikationsfähigkeit auf allen Unternehmensebenen
- aktive, offene und teamorientierte Persönlichkeit
- hohe Flexibilität und Reisebereitschaft

Sollten Sie weitere Fragen haben, freut sich Herr Wolfgang Dahncke (EDV-Leiter) auf Ihren Anruf (04551/803-184).

* Es erwartet Sie eine überaus interessante und vielfältige Tätigkeit in einem starken und leistungsorientierten Team, verbunden mit der Möglichkeit der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Sie haben ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen, sind kreativ in der Konzeption, pragmatisch und zielgerichtet in der Durchführung.

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben und freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28. Februar 2009** an die

**Ärztekammer Schleswig-Holstein • Herrn Thomas Neldner
Bismarckallee 8-12 • 23795 Bad Segeberg**



Pioneers in international business

Das Netherlands Business Support Office (NBSO) Hamburg wird niederländische Firmen bei der Suche nach Handelspartnern und Marktchancen in Norddeutschland unterstützen. Das weltweite Netz der NBSOs wird von der niederländischen Außenhandelsagentur des Wirtschaftsministeriums koordiniert. Zum 1. Juli 2009 suchen wir einen

Büroleiter (m/w, Vollzeit)
(Chief Representative)

Ihre Aufgaben:

- Aufbau des Büros
- Individuelle Unterstützung niederländischer Firmen beim Markteintritt in Norddeutschland
- Beobachtung interessanter Marktentwicklungen und -chancen für niederländische Unternehmen
- Unterstützung deutscher Unternehmen bei der Suche nach niederländischen Importeuren
- Aufbau und Pflege eines Netzwerkes von Vertretern aus Stadt- und Länderregierung, Branchenverbänden, (Forschungs-) Instituten, Wirtschaft und Unternehmen
- Unterrichtung der niederländischen Wirtschaft über Handels- und Kooperationsmöglichkeiten in Form regelmäßiger Rapporte über Sektoren und wirtschaftliche Entwicklungen in der Region
- Organisation Export fördernder Aktivitäten („Holland Promotion“)
- Repräsentation der niederländischen Wirtschaft in Norddeutschland
- Erstellen von Programmen für Wirtschaftsmissionen niederländischer Beamter, Kommunalpolitiker und Branchenverbände
- Steuerung, Koordination und Budgetierung des Handelsbüros

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium, vorzugsweise mit wirtschaftlicher Ausrichtung
- Sie haben nachweislich bereits Erfahrungen als Führungskraft in der Wirtschaft, gerne im Bereich Internationalisierung oder Internationales Marketing
- Sie verfügen über fundiertes Wissen bezüglich der niederländischen Wirtschaft
- Sie haben ein repräsentatives, sicheres, kundenorientiertes Auftreten und verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft
- Sie sind tatkräftig, ein guter Netzwerker und nehmen gerne neue Herausforderungen an
- Sie verfügen über einen ausgeprägten Pioniergeist und sind teamfähig
- Sie haben gute analytische Fähigkeiten und sind kompetent in schriftlicher Berichterstattung
- Sie haben nachweislich bereits Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Aktivitäten
- Sie verfügen über sehr gute Niederländisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über gute Englischkenntnisse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum 6. März 2009 an nachstehende Anschrift senden.

Botschaft des Königreichs der Niederlande, Wirtschaftsabteilung, Klosterstraße 50, 10179 Berlin.

Sollten Sie Rückfragen haben, so nehmen Sie gerne Kontakt auf mit Ingrid Post, Tel.: 030-20956211.



AviationPower
Qualified staff. For a mobile world. www.aviationpower.de

Best of 2 worlds. Unter dem Dach von Lufthansa Technik und MANPOWER machen wir den Arbeitsmarkt im Bereich Luftfahrt mobil.

Wir beflügeln Ihre Karriere und bieten Ihnen den Arbeitsplatz, der Ihren Wünschen und Vorstellungen entspricht. Checken Sie ein und bewerben Sie sich für unseren Standort Hamburg als

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Sie erledigen als rechte Hand des Geschäftsführers selbständig und zuverlässig alle organisatorischen und administrativen Aufgaben und sind im anspruchsvollen Tagesgeschäft souveräne/r Ansprechpartner/in unserer Kunden und Mitarbeiter. Neben klassischen Sekretariatstätigkeiten, wie z.B. die Bearbeitung der nationalen und internationalen Korrespondenz (auch in englischer Sprache), Reisebuchungen und der Terminkoordination, sammeln und bündeln Sie Informationen in professionellen Präsentationen, Analysen und Reports. Weiter übernehmen Sie eigenständige Projekte und Sonderaufgaben, bei deren Erledigung Sie mit Ihrem Wissen und Ihrer Kompetenz überzeugen. Für diese anspruchsvolle Tätigkeit erwarten wir eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Studium (z.B. Betriebswirtschaftslehre/ Internationales Management/ Hotelmanagement) sowie mehrjährige Berufserfahrung. Wenn Sie ein kommunikationsstarkes, souveränes Auftreten zu Ihren Stärken zählen, würden wir uns freuen Sie kennenzulernen.

Möchten Sie gerne in einem modernen Arbeitsumfeld und einer zukunftsorientierten Branche Ihr Können beweisen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an

**AviationPower GmbH • Claudia Lagemann • Obenhauptstraße 3 • D-22335 Hamburg
+49(0)40-527390-0 • bewerbungen-intern@aviationpower.de (2 MB)**

rd

STUDIERENDENWERK
HAMBURG

STUDIERENDENWERK HAMBURG

...damit Studieren gelingt!

Das **STUDIERENDENWERK HAMBURG**, Anstalt des öffentlichen Rechts, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst für die Dauer von 2 Jahren mit Aussicht auf Festanstellung, eine/n

Chefsekretär/in und Assistenz des Geschäftsführers (zunächst 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Office-Management: selbstständige und zuverlässige Erledigung aller Aufgaben, wie z. B. Terminplanung, -koordination, Vor- und Nachbereitung, Korrespondenz, Posteingang und Ablage, Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen,
- Betreuung von Gremien, einschl. Erstellung von Präsentationen,
- selbstständige Recherchen und Aufbereitung von Themen.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellten, Berufserfahrung auf dem Gebiet Sekretariat/Assistenz und eine betriebswirtschaftliche Weiterbildung,
- hervorragende Kenntnisse der MS-Office-Module, der allgemeinen Büroorganisation und der deutschen Rechtschreibung,
- gute strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit Organisationsgeschick,
- eine Persönlichkeit, die im persönlichen Kontakt aber auch am Telefon zugewandt ist, gern selbstständig arbeitet und Verantwortung übernimmt,
- Zuverlässigkeit und Loyalität.

Wir bieten

einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in einem Betrieb des öffentlichen Dienstes und den entsprechenden Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **27.02.2009**. Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung mit. Bewerbungsunterlagen können wir nur zurücksenden, wenn ein frankierter Umschlag beigelegt ist.

STUDIERENDENWERK HAMBURG • Geschäftsführung
Von-Melle-Park 2 • 20146 Hamburg • www.studierendenwerk-hamburg.de

Als herstellerunabhängige Bank für das Kraftfahrzeuggewerbe bieten wir den Kfz-Betrieben und deren Kunden Finanzierungslösungen und Dienstleistungen rund ums Automobil. Im Konzernverbund der Société Générale Group gehören wir zu einer der führenden Großbanken Europas. Starten Sie in unserer Zentrale in Hamburg als

Assistent/in des Vorstands

In dieser Funktion bieten wir Ihnen die Möglichkeit, einen Einblick in die Strategie und Prozesse einer modernen Autobank zu erhalten und sich für anschließende verantwortungsvolle Tätigkeiten zu empfehlen. Als Assistent/in des Vorstands wirken Sie unter anderem an der Vorbereitung der Aufsichtsratssitzungen sowie der Gesellschafterversammlungen mit und erstellen nach Maßgabe des Vorstands Auswertungen und Ad-hoc-Analysen. Sie unterstützen die Entwicklung zukunftsweisender Konzepte und die Bearbeitung weiterer betriebswirtschaftlicher Themen.

Für diese herausfordernde Aufgabe haben Sie Ihr wirtschaftswissenschaftliches oder juristisches Studium erfolgreich absolviert oder auf anderem Wege einen vergleichbaren Ausbildungsstand erlangt. Zudem haben Sie bereits erste Berufs- und/oder Projekterfahrungen in der Finanzdienstleistungs- oder Bankenbranche gesammelt. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, Organisationstalent und Belastbarkeit. Weiterhin überzeugen Sie uns durch eine strukturierte und analytische Denk- und Arbeitsweise. Sie arbeiten gewissenhaft und zuverlässig. Eine schnelle Auffassungsgabe und soziale Kompetenz setzen wir voraus. Sie gehen versiert mit den bekanntesten MS Office-Anwendungen um und verfügen über verhandlungssichere Englischkenntnisse. Französischkenntnisse sind wünschenswert.

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte mit Angaben zum Gehaltswunsch und zum nächstmöglichen Eintrittstermin über das Online-Bewerbungsportal unserer Muttergesellschaft, der Société Générale Group: www.bdk-bank.de/careers

Bank Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe AG, Personalabteilung
Nedderfeld 95, 22529 Hamburg, Telefon: 040 / 4 80 91-2900

**Bank Deutsches
Kraftfahrzeuggewerbe**



www.bdk-bank.de

Die Bank zum Auto

Wir sind ein konzernunabhängiges, erfolgreiches Rohstoffunternehmen mit Zentrale in Köln. Unser Betätigungsfeld ist die Herstellung und der Vertrieb von Industriemineralien. Unsere Produkte werden in eine Vielzahl von unterschiedlichsten Branchen geliefert.

Aktuell möchten wir in unserer Zentrale eine interessante Position mit internationaler Ausrichtung als

Assistent/in der Geschäftsleitung

besetzen.

Sie übernehmen nach sorgfältiger Einarbeitung die Organisation des Sekretariats, Terminplanung/-überwachung, Reisevorbereitung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen sowie selbständige Korrespondenzabwicklung. Das Erstellen von Präsentationen und die Abwicklung von Sonderaufgaben bilden einen weiteren Schwerpunkt. Ihr Tagesablauf wird begleitet von nationalen und internationalen telefonischen und persönlichen Kontakten zu Geschäftspartnern.

Sie zeichnet Engagement, ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen, strukturiertes Denken, systematisches und selbständiges Arbeiten aus. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und tiefgehendes Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge. Sie weisen ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung auf und haben bereits mehrjährige Berufserfahrung in diesem Sektor. Des Weiteren verfügen Sie über sehr gute PC-Kenntnisse. Englisch in Wort und Schrift ist unbedingt erforderlich. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen in Vollzeit ein modernes und kommunikatives Arbeitsumfeld mit Gestaltungsspielraum und leistungsorientierter Bezahlung.

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter:
www.alpha-calcit.de

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, so freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung.

Alpha Calcit Füllstoff Gesellschaft mbH & Co. KG
Postfach 501106 · D-50971 Köln

Wir sind eine junge und erfolgreiche Unternehmensgruppe im Bereich Umwelt- und Entsorgungsmanagement und wollen weiter wachsen. Die Tochterunternehmen der Reclay Group bieten einen hochprofessionellen Service und unterstützen unsere Kunden in allen branchenspezifischen Fragestellungen. Dabei erarbeiten wir für und mit unseren Kunden individuelle Businesslösungen.



Reclay Group

Wir werden weiter wachsen und suchen daher zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Termin einen

Assistent der Geschäftsführung (w/m)

In dieser Position arbeiten Sie direkt mit der Geschäftsführung zusammen. Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Organisation und Führung eines anspruchsvollen Sekretariates
- Umsetzen und Nachverfolgen interner Projekte im kaufmännischen Bereich
- Erstellen von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Weiterentwicklung von Strategien und Portfolioerweiterungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z. B. Vor- und Nachbereitung von Terminen, Ablage)

Folgende Anforderungen stellen wir an Sie:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und können eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Vorstands- und/oder Geschäftsführungsassistenten sowie Projektarbeit vorweisen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Microsoft Office Applikationen, insbesondere Excel und Powerpoint
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Zahlenaffinität

Es erwartet Sie ein anspruchsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe. Wir bieten Ihnen leistungsgerechte Vergütung, angenehme Arbeitsbedingungen in einem jungen, hoch motivierten Team und hervorragende Entwicklungsperspektiven.

Können Sie sich für diese anspruchsvollen Aufgaben begeistern? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an folgende Adresse:

Reclay GmbH & Co. KG, Sabine Volbach, Brügelmannstraße 3, 50679 Köln, Telefon 02 21/58 00 98-318 oder über unsere Internetseite www.reclay-group.de

Körperschaft
des öffentlichen
Rechts

versorgungswerk der
apothekerkammer nordrhein



Das Versorgungswerk der Apothekerkammer Nordrhein ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Düsseldorf.

Für unser Unternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierte(n)

Sekretär(in)/ Assistent(in) für die Geschäftsführung

Ihr Aufgabenbereich:

- Selbstständiges Führen des Sekretariats
- Erstellung von Schriftverkehr und Präsentationen
- Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Gästeempfang, Bewirtung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Sekretariats-/ Assistenzerfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Die Fähigkeit selbstständig und strukturiert zu arbeiten

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in einem netten Team haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (bevorzugt) per **E-Mail** an: personal@vanr.de oder per Post an: Versorgungswerk der Apothekerkammer Nordrhein, Personalabteilung, Orangeriestr. 6, 40213 Düsseldorf.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: www.vanr.de



WestLB Akademie
Schloss Krickenbeck

Die WestLB Akademie Schloss Krickenbeck GmbH ist seit mehr als 15 Jahren renommierter Anbieter innovativer und hochkarätiger Bildungsangebote sowie exklusives Tagungshotel.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Geschäftsführungs- Assistentin/-Assistenten

in Vollzeitstellung mit befristeter Anstellung für zunächst 2 Jahre mit Einsatzort in Nettetal.

Die Aufgaben:

- **Selbstständiges Führen des Sekretariats, u. a.**
 - Erledigung genereller organisatorischer Aufgaben, z.B. Planung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen, Materialverwaltung, Führen der Ablage, Wiedervorlage, Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
 - Terminkoordinierung, Organisation von Sitzungen, Konferenzen u. a., Empfang und Bewirtung von Gästen
 - Schreiben nach Diktat, Manuskript und Stichpunkten
- **Projektarbeit, u. a.**
 - Mitarbeit an diversen Projekten
 - Protokollführung, -erstellung
 - Erstellen von Präsentationen / Unterlagen
- **Budgetplanung/-controlling, u. a.**
 - Mitarbeit bei Budgetplanung und -controlling
 - Prüfen von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
 - Erstellen und Auswerten von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen

Die Anforderungen:

- Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretariatsprüfung IHK oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung und/oder (wirtschaftswissenschaftliches) Hochschulstudium
- Erfahrung in den Bereichen Controlling/Rechnungswesen/Buchhaltung wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse: MS-Office (insbesondere Word, Excel, Powerpoint) sowie Datenbanken; Lotus Notes wünschenswert
- Selbstständiges Arbeiten mit hohem Qualitätsanspruch, sehr hohe Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Sicherheit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift, in Englisch wünschenswert

Die Perspektive:

Eine sehr anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten und innovativen Unternehmen.

Interesse an einer neuen Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestens möglichen Eintrittstermins an die

WestLB Akademie Schloss Krickenbeck GmbH
Frau Gita Tripathi, Schlossallee 1, 41334 Nettetal

Referent(in)

Wir suchen zur Verstärkung der Bestands- und Leistungsverwaltung zum nächstmöglichen Termin eine/n engagierte/n Mitarbeiter(in) mit Teamleitungskompetenz. Das Versorgungswerk der Steuerberater im Land Nordrhein-Westfalen, KdÖR, (www.stbv-nrw.de) ist eine dynamisch wachsende berufsständische Pflichtversorgungseinrichtung, das seinen Mitgliedern Alters- und Berufsunfähigkeitsrente sowie Hinterbliebenenrenten gewährt.

Neben Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, selbstständigem Arbeiten werden Erfahrung im Projektmanagement, Motivationsfähigkeit, Managen von Veränderungsprozessen, Sozial-, Moderations- und Konfliktkompetenz sowie Erfahrung in der Führung von größeren Teams erwartet. Bewerber sollten sich Interessenten mit Ausbildung/fundierte(n) Kenntnissen aus den Bereichen Jura, (Versicherungs-) Mathematik, Wirtschaftsinformatik oder Sozialversicherung.

Geboten werden ein sicherer Arbeitsplatz, leistungsbezogene Vergütung sowie Nebenleistungen.

Versorgungswerk der Steuerberater im Land Nordrhein-Westfalen

Geschäftsführung, Postfach 105241, 40043 Düsseldorf oder per Email an office@stbv-nrw.de.

Zukunft bei TOYOTA!

Als eine der erfolgreichsten
Automobilgruppen bundesweit,
suchen wir eine/n qualifizierte/n

**Assistent/in
der Geschäftsleitung**

**Bewerbungen mit folgender
Qualifikation werden
bevorzugt berücksichtigt:**

Abgeschlossenes Studium oder
kaufmännische Ausbildung im
Bereich Hotellerie oder Werbung.

Ein anspruchsvoller, langfristig
sicherer Arbeitsplatz erwartet Sie
in unserem Toyota/Lexus-Haus.

Bewerbungen bitte an:

Autohaus YVEL Düsseldorf

GmbH & Co. KG

z.Hd. Herrn Frank Levy

Höherweg 121 · 40233 Düsseldorf

f.levy@yvel.de

www.yvel.de

Hochschule am nördlichen Niederrhein

Das Kabinett des Landes Nordrhein-Westfalen hat beschlossen, am nördlichen Niederrhein an den Standorten **Kleve** und **Kamp-Lintfort** eine neue Fachhochschule einzurichten, die voraussichtlich den Namen Hochschule Rhein-Waal tragen wird. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung durch den Gesetzgeber wird diese neue Hochschule am 1. Mai 2009 formell gegründet werden.

Für den Aufbau der Hochschule werden engagierte, begeisterungsfähige und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigt. Im Einzelnen sind zunächst die folgenden Positionen mit den genannten Anforderungsprofilen zu besetzen:

Dezernentin/Dezernent

für das Dezernat Ressourcen

Kennziffer 01/09 · bis BBesO A14 oder bis TV-L E14

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Leitung des Dezernats mit den Abteilungen Finanzmanagement, Einkauf und zentrale Dienste sowie Bauangelegenheiten und Facility Management
- Verantwortliche Planung und Bewirtschaftung des Gesamthaushaltes der Hochschule inkl. der Personalmittel und des Stellenplans
- Verantwortung für das Rechnungswesen auf Basis der kaufmännischen Buchführung
- Planerische und technische Bewirtschaftung der Hochschulbauten unter Berücksichtigung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften

Ihr Profil:

- Akademische Ausbildung im Bereich Finanzen bzw. Befähigung für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes (Staatsprüfung) mit einer deutlichen betriebswirtschaftlichen Ausprägung
- Gute Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung und der Rechnungslegung nach HGB
- Möglichst Kenntnisse der Finanzwirtschaft des öffentlichen Bereichs (Kameralistik)
- Einschlägige Berufs- und Führungserfahrung
- Vertiefte DV-Kenntnisse

Dezernentin/Dezernent

für das Dezernat Personal, Akademische und Studentische Angelegenheiten sowie Rechtsangelegenheiten

Kennziffer 02/09 · TV-L E13; eine spätere Verbeamtung ist nicht ausgeschlossen

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Leitung des Dezernats
- Verantwortung für die gesamte Personalverwaltung für alle Beschäftigtengruppen (Professorinnen, wissenschaftliche und weitere MitarbeiterInnen, Hilfskräfte, Lehrbeauftragte)
- Verantwortung für die Bereiche Akademische Angelegenheiten inkl. entsprechender Ordnungen und Satzungen sowie die Servicebereiche Studierendensekretariat und Prüfungsamt
- Verantwortung für die Rechtsangelegenheiten, das Vertragswesen sowie die rechtliche Beratung aller Hochschulbereiche

Ihr Profil:

- Zweites juristisches Staatsexamen (möglichst mit Prädikat)
- Einschlägige Berufs- und möglichst Führungserfahrung
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit inkl. guter Englischkenntnisse
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, im Idealfall in einer Hochschule
- Gute DV-Kenntnisse

Dezernentin/Dezernent

für das Dezernat Informations- und Kommunikationstechnik, Planung und Organisation

Kennziffer 03/09 · bis TV-L E14

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Leitung des Dezernats
- Konzeption, Aufbau und Betrieb der IT-Infrastruktur der Hochschule im Rahmen sinnvoll verteilter zentraler und dezentraler Zuständigkeiten
- Unterstützung der zentralen Gremien und Organe bei der Hochschulentwicklungsplanung inkl. der Bereiche Kapazitätsrechnung und Evaluation
- Beratung aller Bereiche der Hochschule zu Fragen der Organisation und Geschäftsprozessoptimierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes, zur Übernahme der Aufgaben befähigendes Hochschulstudium mit deutlich wahrnehmbarer Schwerpunktsetzung im Bereich Informatik
- Einschlägige Berufs- und Führungserfahrung
- Möglichst Erfahrungen in (Re-)Organisationsprozessen größerer Institutionen

Leiterin/Leiter

der Hochschulbibliothek

Kennziffer 04/09 · zunächst bis BBesO A13 h. D.

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Leitung der Hochschulbibliothek
- Erarbeitung einer Konzeption für die Bibliothek, die in enger Kooperation mit dem Dezernat Informations- und Kommunikationstechnik ein leistungsfähiges und kundenorientiertes Bibliothekssystem für eine Hochschule mit zwei Standorten gewährleistet, das insbesondere der wachsenden Nachfrage nach digitalen Informations- und Medienangeboten gerecht wird
- Enge Zusammenarbeit mit allen Akteuren im Bereich Medien, Lehr-, Lern- und Kommunikationsportale etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium und Laufbahnprüfung für den höheren Bibliotheksdienst
- Einschlägige Berufs- und möglichst Führungserfahrung
- Besonderes Interesse und besondere Kompetenzen im Bereich Informationstechnik und digitale Medien

2 Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter

für die Abteilung Bauangelegenheiten und Facility Management

Kennziffer 05/09 · bis TV-L E11

Ihre Aufgaben:

- Maßgebliche Mitarbeit an den Planungen für den Neubau der Hochschule bzw. die erforderlichen Umbauarbeiten in bereits bestehenden Gebäuden
- Maßgebliche Mitarbeit an einem Konzept für eine Optimierung der Betriebskosten der Hochschulliegenschaften
- Verantwortung für das Facility Management einer Hochschule mit einem erheblichen Anteil hochinstallierter Bauten

Ihr Profil:

- Für die Tätigkeiten kommen grundsätzlich Personen mit abgeschlossenem Studium in den Bereichen Architektur, Betriebswirtschaftslehre oder technischer Fachrichtungen in Betracht, die möglichst auch über Qualifikationen in mindestens einem der anderen Bereiche verfügen sollten
- Berufs- und Führungserfahrung
- Möglichst Kenntnisse im Bauvertragsrecht (VOB, HOAI) sowie der sicherheitsrechtlichen Bestimmungen
- Vertiefte DV-Kenntnisse

3 Sachbearbeiterinnen/ Sachbearbeiter

für das Dezernat Ressourcen bzw. das Dezernat Personal, Akademische und Studentische Angelegenheiten sowie Rechtsangelegenheiten

Kennziffer 06/09

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Beschaffungsangelegenheiten der Hochschule (BBesO A9) oder
 - Bearbeitung der Personalangelegenheiten für zunächst alle Beschäftigtengruppen (siehe oben, bis BBesO A10) oder
 - Sachbearbeitung zunächst für den gesamten „student lifecycle“ (von der Studienberatung über die Einschreibung bis hin zur Prüfungsverwaltung, bis BBesO A11)
- Bitte geben Sie unbedingt an, welche der genannten Positionen für Sie inhaltlich infrage kommen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Diplom-Verwaltungswirtin/-verwaltungswirt (FH)
- Möglichst Berufserfahrung in einschlägigen Bereichen
- Gute DV-Kenntnisse

Assistenz Hochschulleitung

Kennziffer 07/09 · bis TV-L E7

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und sekretariatsmäßige Betreuung zunächst sowohl der Präsidentin als auch des Vizepräsidenten
- In diesem Zusammenhang insbesondere Korrespondenz, Terminverwaltung, Organisation von Dienstreisen, Erstellung von Präsentationen, Kommunikation auch mit ausländischen Partnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich, im Idealfall kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (insbesondere Word, Excel, PowerPoint), sicherer Umgang mit dem Internet (Recherchen) sowie möglichst HTML-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Mitglieder des ersten Aufbauteams, das seine Tätigkeit in attraktiver Umgebung am Hauptstandort Kleve aufnehmen wird, erwartet eine reizvolle und herausfordernde Tätigkeit. Diese erfordert unbedingt die Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Einsatz und die Fähigkeit, innovative Lösungen mit der Zielsetzung einer ausgeprägten Kunden- und Serviceorientierung zu finden. Daher wird von allen Bewerberinnen erwartet, dass sie insbesondere in der Anfangsphase im Rahmen der unerlässlichen Teamarbeit bereit sind, auch Aufgaben außerhalb der Tätigkeitsfelder der einzelnen Positionen zu übernehmen.

Die Hochschule am nördlichen Niederrhein fördert die berufliche Zukunft von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, solange nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darum gebeten, als Bewerbungsunterlagen ausschließlich Fotokopien zu versenden und auf aufwendige Bewerbungsmappen etc. zu verzichten, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können.

Bewerbungsfrist: 06.03.2009

Bewerbungen und ggf. Rückfragen bitte an
Dr. Martin Goch - Gründungsbeauftragter für die Wirtschafts- und Personalverwaltung, Hochschule am nördlichen Niederrhein c/o Universität Duisburg-Essen
45117 Essen · Tel.: 0201 183-2109

WIR sind ein dynamisches, auf Wachstum ausgerichtetes Unternehmen, welches seit mehr als 20 Jahren einen Markennamen für Zuverlässigkeit und Qualität auf dem Gebiet der Zerkleinerungstechnik darstellt. Unser Unternehmen gehört mit ca. 800 Mitarbeitern weltweit zu den führenden Herstellern auf dem Gebiet der Recyclingtechnik.

Wir suchen einen/eine

- **Assistenten/-in der Geschäftsleitung**
- **Technische/n Betriebswirt/in**

Ausführliche Informationen zu den o. g. Stellen finden Sie auf unserer Homepage www.hammel.de

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte

per E-Mail an: jobs@hammel.de oder per Post an

Frau Wessels, HAMMEL Recyclingtechnik GmbH,

Leimbacher Str. 103, 36433 Bad Salzungen

(Eine Erstattung der Kosten erfolgt nicht)



HAMMEL
RECYCLINGTECHNIK

GARMIN™

GARMIN wurde 1989 in Kansas/USA gegründet und entwickelt, fertigt, vermarktet und verkauft mit weltweit über 9.000 Mitarbeitern über seine Tochtergesellschaften GPS-gesteuerte Navigations-, Kommunikations- und Informationssysteme. Garmin ist als Weltmarktführer mit seinen GPS-Systemen sowohl in der Luftfahrt, dem Maritimbereich und dem Automobilsektor als auch im Outdoor- und Sportmarkt aktiv. Mit drei eigenen Produktionsstandorten in Taiwan stellt GARMIN das Wachstum für die Zukunft sicher.

Die GARMIN Deutschland GmbH in Gräfelfing bei München ist die deutsche Niederlassung.

Um unseren ehrgeizigen Zielen und dem Wachstum der Firma Rechnung zu tragen, suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung Verstärkung für den Bereich Assistenz der Geschäftsführung/Personalwesen.

Geschäftsführungs-Assistent/in mit dem Schwerpunkt Personal

Aufgabengebiet:

- Schwerpunkt Personalwesen (Koordination mit externem Lohnbuchhalter und Zeitarbeitsagentur, Personalggespräche, Betreuung von Zu- und Abgängen, Personalentwicklung)
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Firmenbelangen
- Allgemeine Management- und Verwaltungsaufgaben
- Firmenorganisation
- Gemeinkosten-Einkauf

Anforderungen:

- Idealerweise mindestens drei Jahre operative Erfahrung im Personalwesen
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Allgemeinbildung
- Zielstrebigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

Dr. Robert Meyer
c/o **GARMIN Deutschland GmbH**
Lochhamer Schlag 5a, D-82166 Gräfelfing bei München



Arbeiterwohlfahrt
Landesverband
Bayern e.V.

Der Landesverband der Arbeiterwohlfahrt ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege in Bayern. Für unsere Landesgeschäftsstelle in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit mit 30 Stunden pro Woche (Montag bis Freitag), eine/n

Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung

zur Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen und organisatorischen Bereich mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Unser Anforderungsprofil:

- mittlerer Bildungsabschluss
- kaufmännische Ausbildung
- einschlägige, aktuelle Berufserfahrung
- sichere PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- gewandte Ausdrucksformen schriftlich sowie am Telefon
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, eine Vergütung nach dem AWO-Tarifvertrag mit zusätzlichen Sozialleistungen (vergleichbar TVöD).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis 27. Februar 2009 an

**AWO-Landesverband Bayern e. V., Landesgeschäftsführerin
Andrea Ziegler, Postfach 210307, 80673 München.**

Informationen über die bayerische AWO erhalten Sie unter:
www.bayern.awo.de

fortiss

Die fortiss GmbH ist ein Forschungs- und Transfer-Institut für Software- und Systems-Engineering mit innovativen Forschungs- und Entwicklungsprojekten. Als Ausgründung der TU München mit Standort Garching wird es vom Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Verkehr, Infrastruktur und Technologie gefördert

Zur Verstärkung unseres Teams stellen wir ein

IT-Techniker/System-Administrator (m/w)

Kaufmännischer Leiter (m/w)

Assistenz und Sekretariat der Geschäftsführung (m/w)

Aufgabenbeschreibung und Qualifikation finden Sie jeweils unter www.ikom.tum.de/jobs

Wir bieten einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz in einem rasant wachsenden Unternehmen sowie ein Einkommen nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L); die Stellen sind jeweils zunächst auf 3 Jahre befristet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst elektronisch, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Eintrittstermins bis spätestens 23. 2. 2009 an: **Dr. Harald Ruess, fortiss GmbH, Institut für Informatik, Boltzmannstraße 3, D-85748 Garching**
E-Mail: ruess@in.tum.de

Als kommunales Wohnungsunternehmen verstehen wir uns als Dienstleister für unsere Kunden und unsere Gesellschafterin. Gemeinsam mit unseren Tochterunternehmen decken wir am regionalen Markt ein breites Spektrum unterschiedlicher Geschäftsfelder ab:



Wohnungsbau Stadt Moers GmbH

Zu nennen sind – neben dem herkömmlichen Vermietungsgeschäft in unseren eigenen Beständen – die Bereiche der Fremdverwaltung für Wohnungseigentümer und Vermieter, der Durchführung von Entwicklungs- und Erschließungsmaßnahmen, des Gebäudemanagements sowie der Schulianerung.

Zum baldigen Eintritt suchen wir

eine Leiterin/einen Leiter Wohnungswirtschaft und Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung.

Aufgaben:

- selbständige Leitung der wohnungswirtschaftlichen Abteilung
 - Unterstützung der Geschäftsführung in allen Unternehmensbereichen.
- Die Anstellung erfolgt bei unserer Tochtergesellschaft, der STADTBAU MOERS Entwicklungs-, Erschließungs- und Verwaltungsgesellschaft mbH

Ausbildung/Kenntnisse:

- Einstellungsvoraussetzung ist die erfolgreiche Absolvierung eines Fachhochschul-/Hochschulstudiums vorzugsweise der Fachrichtungen Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften bzw. mit dem Abschluss Dipl.-Ing./Dipl.-Wirtschaftsingenieur;
- aufgrund der komplexen wohnungswirtschaftlichen Tätigkeitsfelder der Gesellschaft und ihrer verbundenen Tochterunternehmen sind tiefere Kenntnisse mit entsprechender Berufserfahrung in diesem Bereich zwingend erforderlich;
- einschlägige rechtliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind – ebenso wie Leitungserfahrung – wünschenswert;

Sonstige Anforderungen:

- fachliche und soziale Kompetenz in Verbindung mit analytischen, konzeptionellem und strategischem Denken
- Zielstrebigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Kreativität, ausgeprägte Teamfähigkeit,
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit.

Entsprechend der Bedeutung für unsere Unternehmen ist diese Stelle unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt.

Die Bezahlung und die weiteren Leistungen richten sich nach dem TVöD. Es ist vorgesehen, der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber Handlungsvollmacht zu erteilen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 07.03.2009 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

**Wohnungsbau Stadt Moers GmbH - Geschäftsführung
Landwehrstraße 6 • 47441 Moers**



WestLB Akademie Schloss Krickenbeck

Die WestLB Akademie Schloss Krickenbeck GmbH ist seit mehr als 15 Jahren renommierter Anbieter innovativer und hochkarätiger Bildungsangebote sowie exklusives Tagungshotel.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Geschäftsführungs-Assistentin/-Assistenten

in Vollzeitstellung mit befristeter Anstellung für zunächst 2 Jahre mit Einsatzort in Nettetal.

Die Aufgaben:

- **Selbstständiges Führen des Sekretariats, u. a.**
 - Erledigung genereller organisatorischer Aufgaben, z.B. Planung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen, Materialverwaltung, Führen der Ablage, Wiedervorlage, Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
 - Terminkoordinierung, Organisation von Sitzungen, Konferenzen u. a., Empfang und Bewirtung von Gästen
 - Schreiben nach Diktat, Manuskript und Stichpunkten
- **Projektarbeit, u. a.**
 - Mitarbeit in diversen Projekten
 - Protokollführung, -erstellung
 - Erstellen von Präsentationen / Unterlagen
- **Budgetplanung/-controlling, u. a.**
 - Mitarbeit bei Budgetplanung und -controlling
 - Prüfen von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
 - Erstellen und Auswerten von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen

Die Anforderungen:

- Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation, Sekretariatsprüfung IHK oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung und/oder (wirtschaftswissenschaftliches) Hochschulstudium
- Erfahrung in den Bereichen Controlling/Rechnungswesen/ Buchhaltung wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse: MS-Office (insbesondere Word, Excel, Powerpoint) sowie Datenbanken; Lotus Notes wünschenswert
- Selbstständiges Arbeiten mit hohem Qualitätsanspruch, sehr hohe Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Sicherheit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift, in Englisch wünschenswert

Die Perspektive:

Eine sehr anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten und innovativen Unternehmen.

Interesse an einer neuen Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestens möglichen Eintrittstermins an die WestLB Akademie Schloss Krickenbeck GmbH, Frau Gita Tripathi, Schlossallee 1, 41334 Nettetal.



InterTransGas

Die InterTransGas GmbH mit Sitz in Leipzig ist ein im Gasleitungs-
bau und -betrieb tätiges Joint Venture der VNG – Verbundnetz Gas
Aktiengesellschaft und des polnischen Gasversorgungsunternehmens
PGNiG S.A.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Assistenten/-in der Geschäftsleitung

Zu Ihren Aufgaben gehören die kaufmännische Bewertung der Ge-
schäftsaktivitäten sowie die Koordinierung und Überwachung kauf-
männischer Belange, das interne und externe Berichtswesen, die
Prognose, Planung und Kennzahlenüberwachung, die Organisation
und Durchführung von Gremiensitzungen sowie die Koordinierung
und Überwachung von Dienstleistung, die Analyse von Vorhaben
hinsichtlich der rechtlichen Durchsetzbarkeit, das Erkennen von
Problemfeldern und die Erarbeitung von Lösungsvorschlägen, die
Begleitung von Leitungsbauvorhaben bzgl. Raumordnungs- und
Planfeststellungsverfahren sowie der dinglichen Sicherung und ggf.
von Enteignungsverfahren, die Begleitung der Auftragsvergabe, Ri-
sikoerkennung und -bewertung in Vorbereitung des Abschlusses
von Versicherungen sowie die Zusammenarbeit mit Behörden und
schließlich die Vor- und Nachbereitung von Vertragsverhandlungen.

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Fach-
richtungen Wirtschaftsrecht, Rechtswissenschaften oder Betriebswirt-
schaftslehre mit juristischer Zusatzausbildung, eine zielorientierte
Arbeitsweise, über rasche Auffassungsgabe und Verhandlungsgeschick
und idealerweise erste Erfahrungen in der Gas- oder Energiewirt-
schaft. Sehr gute Englischkenntnisse setzen wir als selbstverständlich
voraus, Kenntnisse der polnischen Sprache sind von Vorteil.

Wenn Sie Interesse an den Herausforderungen haben, die Ihnen
ein innovatives und modernes Unternehmen bietet, möchten wir
Sie gern kennen lernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter
Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehalts-
vorstellung an folgende Anschrift:

VNG – Verbundnetz Gas AG, Bereich Personal, Lydia Schuster
Postfach 24 12 63, 04332 Leipzig
E-Mail: lydia.schuster@vng.de

www.vng.de

Setzen Sie auf Kompetenz und Wachstum!

Wir sind eine Tochter der niederländischen TNT Gruppe, welche zu den weltweit erfolgreichsten Express- und Postunternehmen zählt. Unsere Vision ist es, künftig zu den führenden Anbietern in der Mehrwertbriefdienstleistung in Deutschland zu gehören. Zur Verstärkung unseres Teams in Deutschland suchen wir einen

Vorstandsassistenten (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Koordination der Vorlagen für die Gremien
- Mitwirken bei den Entscheidungsvorbereitungen für den Vorstand
- Koordination der Arbeit mit den Stabsabteilungen der TNT Gruppe
- Projektarbeit sowie Anlegen und Erstellen von Auswertungen
- Rechtliche Begleitung von Vertragsverhandlungen mit Kunden und Lieferanten
- Betreuung von Rechtsangelegenheiten und Koordinierung der beauftragten Anwaltskanzleien

Ihr Profil:

- Volljurist
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und eigenverantwortlichen Entscheidungen
- Flexibilität

Es erwartet Sie ein vielseitiger und verantwortungsvoller Aufgabenbereich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung inklusive Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung.

TNT Post AG & Co. KG

Frau Susanne Lathwesen | Rotenburger Str. 24 | 30659 Hannover | Tel. 0511 56384-158

It's our business to deliver yours



| post

Wir suchen für den Vorstand zum **nächstmöglichen Termin**
einen engagierten und qualifizierten

Vorstandsassistenten (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandes bei der strategischen und operativen Unternehmenssteuerung
- Durchführung von Analysen und Auswertungen sowie Erarbeitung von Konzepten
- Verfassen von Reden und Präsentationen für den Vorstand
- Durchführung von Projekten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen des Aufsichtsrates sowie der Führungsgremien

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium
- Interesse an der Entwicklung der Branche ÖPNV
- Tiefgehendes Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Hohes Maß an Eigeninitiative, proaktiver Handlungsweise und Stressresistenz
- Organisatorisches Geschick
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte in Wort und Schrift anschaulich darzustellen
- Ausgeprägte Fähigkeit zu strukturiertem Denken und systemischer Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse insbesondere PowerPoint und Excel

Wir bieten Ihnen eine leistungsorientierte Vergütung nach den jeweils gültigen Tarifverträgen unter Berücksichtigung Ihres Einsatzgebietes, Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte bis zum 27. 2. 2009 an:

Kraftverkehr Wupper-Sieg AG
Borsigstraße 18, 51381 Leverkusen
oder an: christina.wilsdorf@wupsi.de

wupsi
KRAFTVERKEHR WUPPER-SIEG AG

Die HEAG Südheissische Energie AG (HSE) ist der größte eigenständige Dienstleister für Energie, Trinkwasser und Entsorgung im Rhein-Main-Neckar-Raum. Mit Tochter- und Beteiligungsunternehmen sind wir entlang der gesamten Wertschöpfungskette von der Erzeugung/ Beschaffung, der Verteilung bis zum Vertrieb aktiv.

Der HSE-Konzern hat rund 2.300 Beschäftigte und erzielt einen Jahresumsatz von über einer Milliarde Euro.

Der zunehmende Wettbewerb in allen Geschäftsfeldern ist für uns gleichermaßen Herausforderung und Chance. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dabei der wichtigste Erfolgsfaktor.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Assistent/in

**der Leiterin des Bereichs Kaufmännische Administration,
Prozesse und Systeme (Kennziffer 182)**

Mit Engagement und Organisationstalent unterstützen Sie die Bereichsleiterin bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie bereiten Sitzungen vor und nach, führen dort Protokoll und überwachen die Termine. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Steuerung und Koordination von Projekten und wirken bei der Aufnahme und der Gestaltung von Prozessen mit. Außerdem erstellen Sie Präsentationen und Berichte und bereiten die Informationen auf, die die Bereichsleiterin zur täglichen Arbeit benötigt.

Die besten Voraussetzungen für diese Position bringen Sie durch ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen im Assistenzbereich mit. Idealerweise kennen Sie sich mit energiespezifischen und kaufmännischen Prozessen aus. MS Office (Word, PowerPoint, Excel) beherrschen Sie souverän. Von besonderer Bedeutung ist für uns Ihre Persönlichkeit: Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit sowie eine zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise aus. Auch in hektischen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf. Eine sehr gute Analysefähigkeit von Problemstellungen und eine klare, präzise mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit zählen zu Ihren Stärken. Sie sind teamfähig, können sich aber bei Bedarf auch durchsetzen und gehen Konflikten nicht aus dem Weg. Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.

Wenn Sie mit viel Energie diese anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit übernehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E-Mail, möglichst zusammengefasst in einer pdf-Datei) bis zum 28. Februar 2009 unter Angabe der Kennziffer, Ihrer Gehaltsvorstellung p. a. und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

HEAG Südheissische Energie AG (HSE)

Personal

Landwehrstraße 55

64293 Darmstadt

Telefon 06151/701-1400

E Mail: Personal@hse.ag

Weitere Informationen über uns sowie über unsere Stellenangebote finden Sie unter www.hse.ag.

Die GEHE Pharma Handel GmbH ist mit einem Marktanteil von knapp 20% eines der führenden Unternehmen im deutschen pharmazeutischen Großhandel. Unsere Muttergesellschaft Celesio AG ist zudem der europäische Marktführer in der Pharmadistribution. Aus 20 deutschen Niederlassungen beliefern wir selbstständige Apotheken mit dem vollen pharmazeutischen Produktsortiment, dies sind über 100.000 Artikel. Der Umsatz betrug 2007 knapp 4 Mrd. Euro. Derzeit beschäftigen wir 2.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für unsere Hauptverwaltung in Stuttgart, Geschäftsbereich Trading, suchen wir zum nächstmöglichen Termin qualifizierte Persönlichkeiten als

Bereichsleiter (m/w) Trading - Internationaler Einkauf -

Ihre Aufgabe:

- Sie leiten den Bereich Internationaler Einkauf.
- Sie pflegen die Beziehungen zu unseren nationalen wie internationalen Geschäftspartnern und führen Verhandlungen.
- Sie entwickeln strategische Konzepte für einen äußerst dynamischen Markt und steuern bereichsübergreifende Projekte systematisch und zielorientiert.
- Sie sind verantwortlich für die Durchführung und Weiterentwicklung der Angebotskalkulation.
- Sie setzen vereinbarte Maßnahmen zusammen mit anderen internen Einheiten, insbesondere Logistik, Marketing und Vertrieb, konsequent und dennoch partnerschaftlich im Hinblick auf die Erreichung eines gemeinsamen Zieles um.
- Sie betrachten die Verantwortung für die Weiterentwicklung der Ihnen anvertrauten Mitarbeiter als integralen Bestandteil Ihrer Führungsaufgabe.
- Sie berichten in Ihrer Funktion direkt an die Geschäftsführung.
- Sie erhalten die Aussicht auf Prokura nach erfolgreicher Einarbeitung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über umfassende Führungserfahrung im internationalen Einkauf, idealerweise im Pharmahandel, bei Apothekenkooperationen oder in der Industrie, sowie Kenntnisse im Key-Account- und Supply-Chain-Management.

- Sie konnten sich im Laufe Ihrer beruflichen Laufbahn umfassendes Fachwissen über den Pharmamarkt aneignen und setzen dieses betriebswirtschaftlich konsequent um.
- Sie besitzen ein grundlegendes Know-how in den rechtlichen Aspekten unseres Marktes wie auch Wissen über Re- und Parallelimporte.
- Sie überzeugen durch Ihre spürbar authentische, individuelle, starke sowie einnehmende Persönlichkeit und durch ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, knüpfen Netzwerke und bringen verschiedenste Interessen konsequent miteinander in Einklang.
- Sie sind ausgesprochen verhandlungs- und argumentationsstark und in der Lage, unsere Dienstleistungen und Konzepte in Gesprächen mit Lieferanten effizient zu vermarkten – auch in Englisch und idealerweise in einer weiteren Fremdsprache.
- Sie zeichnen sich durch Kreativität, unternehmerisches Denken sowie eine klare Zielorientierung aus.
- Sie haben ein Gespür für den Markt, nehmen Trends frühzeitig wahr und verstehen es, daraus Chancen für das Unternehmen abzuleiten.
- Sie suchen eine Herausforderung, bei der Sie Ihr Potenzial und Ihre Fähigkeiten bestmöglich einbringen können.
- Sie bringen die Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland mit.

Assistent (m/w) der Geschäftsführung

Ihre Aufgabe:

- Sie unterstützen den Geschäftsführer Trading in der Vorbereitung sämtlicher strategischer und operativer Aufgaben in einem äußerst dynamischen Markt.
- Sie wirken bei der Umsetzung von unternehmerischen Entscheidungen mit.
- Sie sind in die Projektarbeit eingebunden und übernehmen auch die eigenverantwortliche Führung von Projekten.
- Sie recherchieren und verdichten eine Vielzahl an Informationen und bereiten diese strukturiert und ergebnisorientiert auf.

Ihr Profil:

- Sie haben ein praxisorientiertes Studium in einem handelsnahen Studiengang erfolgreich absolviert.

- Sie konnten im Anschluss daran erste Berufserfahrung in den Bereichen Einkauf, Marketing oder Vertrieb erwerben.
- Sie verfügen über ausgeprägte analytisch-systematische sowie kommunikative Fähigkeiten und setzen diese nachweislich erfolgreich in Ihrer Arbeit um.
- Sie zeigen Kreativität und Ausdauer bei der Verfolgung definierter Ziele.
- Sie setzen Ihr Organisationstalent, Ihr Engagement und Ihren Teamgeist gewinnbringend für unser Unternehmen ein.
- Sie zählen Loyalität und Integrität zu Ihren Stärken.
- Sie besitzen sehr gute englische Sprachkenntnisse.
- Sie beherrschen den Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere mit Excel und PowerPoint.
- Sie sind innerhalb Deutschlands mobil.

Unser Angebot:

- herausfordernde Arbeitsinhalte in einem dynamischen Marktumfeld mit sehr interessanten Zukunftsperspektiven
- eine systematische und gezielte Unterstützung bei Ihrer persönlichen Entwicklung
- Offenheit und Leistungsorientierung als prägende Elemente unserer Unternehmenskultur
- eine Vergütung, die Leistung überdurchschnittlich honoriert, sowie interessante Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – gern per E-Mail – unter Angabe der angestrebten Position, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Mehr über GEHE und Celesio können Sie unter www.gehe.de und www.celesio.com erfahren.

GEHE Pharma Handel GmbH
Personal · Markus Rohrbacher
Neckartalstraße 131 · 70376 Stuttgart
E-Mail: bewerbung@gehe.de

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung und kaufmännischen Abteilung suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungstermin Ihr Engagement als

ASSISTENT/IN

der Geschäftsführung / kaufmännische Angestellte/n

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Übernahme und termingerechte Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen internen Schnittstellen und unseren Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungskontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, gerne auch DATEV

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin. Senden Sie diese bitte an:



KOCH Kälteanlagenbau GmbH

Frau Doris Koch

Rudolf-Diesel-Straße 8 · 76356 Weingarten

UNTERSTÜTZEN SIE UNSER TEAM!

Die Stark Gruppe ist ein modernes und innovatives Dienstleistungsunternehmen, das alle Aufgaben rund um die Printproduktion kundenorientiert, hochqualitativ und professionell erledigt. Mit zehn Rollenoffset-Maschinen und drei Bogenoffset-Maschinen gehört Stark zu den größten Offsetdruckereien Deutschlands.

Wir suchen ab sofort

ASSISTENT(IN) DER GESCHÄFTSLEITUNG

Betriebswirtschaft, Technik, Zahlen- hier sind Sie zu Hause. Außerdem bringen Sie eine hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität mit, arbeiten gerne im Team, oft auch als Leader, sind zielorientiert und sind perfekt darin, sich und Ihren Job mit modernen Hilfsmitteln zu organisieren.

IHR AUFGABENGEBIET:

- Leiten und Überwachen von Projekten aus den Bereichen Technik, Organisation und Betriebswirtschaft

INSBESONDERE:

- Einführen und Überwachen von Maßnahmen zur Optimierung der Produktivität der technischen Abteilung
- Erstellen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erstellen und Führen von Statistiken im Bereich Technik

JUNIOREINKÄUFER(IN)

IHR AUFGABENGEBIET:

- Angebotsabfrage, Angebotsvergleich und Auftragsvergabe mit Lieferterminüberwachung
- Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Rohstoffen
- Buchung von Rechnungseingängen inkl. Rechnungskontrolle
- Erstellung und Pflege von Einkaufsdateien und Rahmenverträgen
- Enge Zusammenarbeit mit den Abteilungen Technik, Vertrieb und Marketing
- Übernahme von eigenverantwortlichen Einkaufsaufgaben und Assistenz der Einkaufsleitung

IHR PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in Einkauf und Verhandlung mit Lieferanten
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer
- Eigeninitiative
- Verhandlungsgeschick
- Organisationstalent

BUCHHALTER(IN)

Ab sofort, auch in Teilzeit.

IHR AUFGABENGEBIET:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Kontenpflege

IHR PROFIL:

- mehrjährige Erfahrung in der Bilanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit PC und MS Office

Sind Sie eine motivierte Persönlichkeit mit Spaß an einer Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

Personalabteilung
Stark Druck GmbH + Co. KG
Im Altgefäll 9 75181 Pforzheim
www.stark-gruppe.de



Be part of it!



HEINZMANN ist ein führendes, weltweit tätiges Unternehmen im Bereich elektronischer Drehzahlregler für Verbrennungskraft-Maschinen (Diesel-, Gasmotoren und Gasturbinen) im industriellen Einsatz und im Bereich elektrischer Antriebe für die Medizintechnik, Industrieanwendungen und Elektroreichfahrzeuge. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/einen

Assistent/in Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet:

Neben der Erledigung allgemeiner Aufgaben und Tätigkeiten des Sekretariats unterstützen Sie die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben. Hinzu kommen interessante Aufgaben bei der Abwicklung von Projekten der Geschäftsleitung. Sie erledigen selbstständig und eigenverantwortlich das Tagesgeschäft sowie die internationale Korrespondenz. Abgerundet werden diese Aufgaben durch die Terminorganisation einschließlich der Reiseorganisation für die Geschäftsführung und den dazu gehörenden Unternehmensbereich. Sie organisieren ferner die Besuche unserer Geschäftspartner und Vertretungen aus dem In- und Ausland.

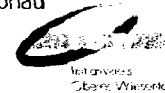
Ihr Profil:

Für diese interessante Aufgabe setzen wir mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung voraus; ideal wäre es, wenn Sie ein Studium abgeschlossen hätten. Sie verfügen über mindestens 5 bis 7 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position. Fundierte MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) sind für diese Position unerlässlich ebenso wie entsprechende Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Wir wünschen uns eine Person mit positiver Ausstrahlung, die Prioritäten setzen kann und für die sorgfältiges, selbständiges und organisiertes Arbeiten eine Selbstverständlichkeit ist. Auch in turbulenten Situationen bewahren Sie den nötigen Überblick.

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe interessiert und Sie die geforderten Voraussetzungen erfüllen, sollten wir die vertraglichen Leistungen persönlich besprechen. Bitte senden Sie uns zur Vorbereitung ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum Gehaltswunsch und frühesten Eintrittstermin:

Heinzmann GmbH & Co. KG • Personalabteilung • Am Haselbach 1 • D-79677 Schönau
Tel. +49 7673 8208-111 • Fax +49 7673 8208-190 • info@heinzmann.de

www.heinzmann.com





Let me help, helping is fun!

Führender Anbieter von internationalen Kulturaustauschprogrammen

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab 01.05.2009 (evt. früher)
in Teilzeit (25 Std./Wo.) als Elternzeitvertretung eine/n

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Organisation von Terminen und Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der allgemeinen Personalarbeit
- Office Management
- Gästeempfang und -betreuung

Sie verfügen über folgende Fertigkeiten:

- Kaufmännische Ausbildung sowie allgemeine Büroerfahrung
- Gute Kenntnisse aller Microsoft Office Programme
- Organisationstalent sowie kommunikative Kompetenz
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn Sie darüber hinaus Flexibilität, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein zu Ihren Stärken zählen, bieten wir Ihnen eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Stepin GmbH, Simone Czékala - Beethovenallee 21 - 53173 Bonn
Tel. 0228 95695-44 - E-mail: Simone.Czekala@stepin.de - www.stepin.de

Quinta

Für unser Büro in Bad Birnbach suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n) engagierte(n) und selbstständige(n)

Assistent/in der Geschäftsleitung.

Wir entwickeln, bauen und verwalten Gewerbe und private Immobilien und sind hauptsächlich in der Region Süddeutschland tätig.

Zu Ihren Fähigkeiten zählt neben den üblichen Sekretariatsaufgaben idealer Weise:

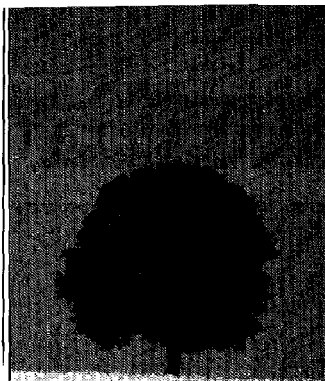
- ✓ Hausverwaltung
- ✓ Erstellung und Kontrolle von Nebenkostenabrechnungen
- ✓ Organisationstalent
- ✓ sehr gute PC Kenntnisse (Word / Excel)
- ✓ Vermietung von kleineren Wohn- und Gewerbeeinheiten
- ✓ sympathisches und professionelles Auftreten

Wir bieten eine langfristige Position und attraktive Rahmenbedingungen, eine abwechslungsreiche Tätigkeit, sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Sie suchen eine Aufgabe für die Sie sich begeistern und Ihr Organisationstalent einbringen können, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bewerbung bitte an:

Quinta GmbH & Co. KG • Horst Weber jun.
Emil-Schwabe-Str. 21 • 84364 Bad Birnbach
Tel. 0 85 63 / 96 29 0



Wir sind

der führende Informations- und Kommunikationsdienstleister im Ostalbkreis. Unsere Tageszeitungen Schwäbische Post und Günthers Tagespost, die Anzeigenzeitungen Wochenpost und Günthers Anzeiger sowie die Monatszeitung Wirtschaft Regional sind mit ihrer Auflagen- und Reichweitenentwicklung die hervorragende Basis für zielgruppenorientierte Vermarktungs- und Werbekonzepte in einem wirtschaftlich stabilen Marktgebiet.

Zusammen mit unseren Dienstleistungsmarkten SDZCOM und DigitalDruck Deutschland bieten wir unseren Kunden eine breite Palette crossmedialer Print- und Onlineprodukte und stärken damit unsere Kompetenz als innovatives Medienhaus.

„Du brauchst gute Nerven und ein Gespür für unkonventionelle Lösungen. Sei neugierig, hinterfrage die Dinge. Wenn es dich bei dem Satz „Das haben wir schon immer so gemacht“ schüttelt, bist du der/die Richtige für den Job.“

Tobias Ullersperger, ehem. Assistent der Verlagsleitung, jetzt Projektleiter für einen zielgruppenspezifischen Onlineauftritt im Hause SDZ. Druck und Medien.

Wir suchen schnellstmöglich

Assistent/-in der Verlagsleitung

Wenn Sie über ein erfolgreich abgeschlossenes BWL-Studium (Uni/FH/BA) idealerweise mit Schwerpunkt Medien verfügen, neugierig, belastbar und durchsetzungsstark sind, hat das führende Medienhaus im Ostalbkreis eine spannende Aufgabe für Sie.

Assistenz der Verlagsleitung bedeutet, dem Chef den Rücken freizuhalten, ihn beim Reporting/Controlling der Verlagsbereiche zu unterstützen und Projekte mit zu konzipieren, zu kalkulieren und anzuschieben. Das heißt Sie verfügen über Organisationstalent, ein Gespür für Zahlen und analytisches/strukturiertes Denken.

Assistenz heißt auch, Bindeglied zu den Marktteilungen zu sein. Somit sind kunden- und marktorientiertes Denken und Handeln Voraussetzung für das Ausfüllen der Position. Sie dürfen sich auch nicht zu schade sein, Gästebewirtungen, Geschäftsreisen und den Terminkalender des Verlagsleiters zu organisieren.

Natürlich beherrschen Sie MS-Office (insbesondere PowerPoint und Excel) und können sich aufgrund Ihrer Auffassungsgabe schnell in komplexe Sachverhalte einfinden. Ihnen wird offenes, verbindliches Auftreten attestiert und Sie können sicher kommunizieren? Dann sollten Sie uns schnell Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellungen) übermitteln.

Kenntnisse/Berufserfahrung in der Medienbranche sind von Vorteil, aber nicht zwingend Voraussetzung. Wichtig ist, dass Sie wissen was Sie wollen und dies auch erfolgreich umsetzen können. Dann kann Ihnen unser Haus auch interessante Berufsperspektiven bieten.

Ihre Bewerbung richten Sie schriftlich an:



SDZ Druck und Medien

SDZ Druck und Medien
GmbH & Co. KG
Bahnhofstraße 65, 73430 Aalen
Personalabteilung
E-Mail: personal@sdz-medien.de

Unsere Zukunft ist Ihre Chance.

Höffner gehört mit 19 modernen Einrichtungszentren, über 8000 Mitarbeitern und mehr als 1 Milliarde Euro Umsatz im Jahr zu den größten Möbelhändlern Deutschlands. Wir wachsen stetig weiter und suchen deshalb eine/n

Assistent/in der Geschäftsleitung

Wir suchen hochmotivierte Absolventen/Innen der Studiengänge Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftsingenieurwesen oder Young Professionals, die bereits Erfahrungen in einer Assistententätigkeit gesammelt haben.

Die Aufgabe ist so angelegt, dass Sie spätestens nach 6 Monaten Einarbeitung eigene unternehmerische Verantwortung übernehmen. Entsprechend hoch sind die Einstellungsanforderungen.

Wenn Sie bereit sind, sich dieser ungewöhnlichen beruflichen Herausforderung zu stellen, für sich entschieden haben, mit besonderem Fleiß und Zielstrebigkeit eine

solche Verantwortung anzustreben, wenn Sie einen schnellen Einstieg bevorzugen und schnell Karriere machen wollen, dann senden Sie bitte Ihre kompletten, ausgefüllten Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild an den Inhaber des Unternehmens, Herrn Kurt Krieger.

Höffner Möbelgesellschaft
Zentralverwaltung
Am Rondell 1
12529 Schönefeld

Höffner
Wo Wohnen wenig kostet!



Nicht nur unsere mehr als 30-jährige Tradition und unser Fingerspitzengefühl für erlesenen Tee haben uns bekannt und erfolgreich gemacht. Auch unsere einladenden blau-weißen Läden im unverwechselbar frischen „Friesen-Look“ sind eine Bereicherung für jede City und seit Jahrzehnten gern angesteuertes Ziel von Teekennern.

Auch für die Zukunft setzen wir den Kurs auf Erfolg und suchen für unsere **Zentrale in Berlin** je eine/-n

Leiter/-in Finanz- und Rechnungswesen

Kennziffer: 2009B-LF

Wir übertragen Ihnen die Verantwortung für unsere Finanzbuchhaltung, den Bereich Kostenrechnung und das Controlling. Mit Ihrem Team erstellen Sie Statistiken sowie betriebswirtschaftliche Auswertungen und tragen so zu einer verantwortlichen Unternehmenssteuerung maßgeblich bei. In Zusammenarbeit mit unserem Wirtschaftsprüfer erstellen Sie außerdem die Jahresabschlüsse ebenso wie die Jahresplanung und die Monatsberichte. Sie berichten direkt an den Geschäftsführer.

Nach einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung haben Sie mehrere Jahre solide Kenntnisse im Finanzbereich eines mittelständischen Handelsunternehmens gesammelt. Vorteilhaft sind außerdem der Abschluss als Bilanzbuchhalter sowie erste Erfahrungen im Controlling. Sie arbeiten sehr selbstständig und führen Ihre Mitarbeiter teamorientiert und motivierend.

IT-Manager/-in

Kennziffer: 2009B-IT

In unserem Haus werden Sie die Sicherstellung eines reibungslosen und zeitnahen IT-Supports für alle Mitarbeiter übernehmen. Von Auswahl und Einkauf geeigneter Hard-/und Software, die Einrichtung geeigneter Netzwerkstrukturen bis hin zur Unterstützung der Anwender im Tagesgeschäft: Sie sind unser Experte in allen IT-Fragen.

Mit einer abgeschlossenen Ausbildung im IT-technischen Bereich, z. B. als Fachinformatiker, sind Sie gut auf diese Aufgabe vorbereitet. Wichtig sind uns außerdem Ihre sehr fundierten Kenntnisse der MS-Office-Produkte und Betriebssysteme sowie Ihre Erfahrungen in den Bereichen Netzwerk, Support und IT-Security. Einschlägige Softwareerfahrung sind hierbei selbstverständlich. Wenn Sie Ihre Aufgabe darüber hinaus als wichtige Dienstleistung verstehen, gern in einem freundlichen Team arbeiten und absolut zuverlässig sind, dann haben wir für Sie eine sichere Zukunft.

Assistent/-in des Geschäftsführers

Kennziffer: 2009B-AS

Sie werden sich intensiv in unsere Produkte, Vertriebsstrategie und Geschäftsprozesse einarbeiten, um unseren Geschäftsführer entscheidend im Tagesgeschäft zu entlasten.

Nach Ihrem Wirtschaftsstudium haben Sie in einer ersten beruflichen Station bereits Ihre Eigeninitiative, Ihr Organisationstalent und Ihre Motivation unter Beweis gestellt. Wir wünschen uns außerdem eine schnelle Auffassungsgabe, vorausschauendes „Mit“-Denken und uneingeschränkte Vertrauenswürdigkeit. Teamgeist und exzellente kommunikative Fähigkeiten zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre fundierten PC-Anwenderkenntnisse.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Angabe der **jeweiligen Kennziffer** an die von uns beauftragte Personalberatung 'p-liner' Consulting GmbH, z. H. Frau Ursula Mennicke, Ippendorfer Weg 32, 53127 Bonn, mennisto@t-online.de richten. Gern beantwortet Ihnen Frau Mennicke Ihre Fragen auch telefonisch vorab unter 0228 256588. *Natürlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich!*



Für unseren CFO in der Unternehmenszentrale in Bremen suchen wir eine erfahrene

Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

Neben den klassischen Aufgaben des Sekretariats erledigen Sie eigenverantwortlich planerische, organisatorische und administrative Aufgaben. So beschaffen Sie Informationen, werten diese aus und bereiten sie für die Entscheidungsfindung auf. Sie setzen Prioritäten und entlasten Ihren Vorgesetzten durch die Optimierung interner Abläufe. Neben dem Organisationsmanagement der Geschäftsführung obliegt Ihnen auch die Kommunikation mit internen und externen Partnern des Unternehmens.

Ihr Profil

Mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung und/oder einer qualifizierten Sekretariatsausbildung sowie einschlägiger Erfahrung in vergleichbarer Position bringen Sie gute Voraussetzungen für diese Aufgabe mit. Sie sind ebenso fit in Englisch wie im Umgang mit MS Office und überzeugen durch Ihr freundliches, aufgeschlossenes Wesen. Eine organisationsstarke, eigenständige und vielseitig interessierte Persönlichkeit rundet Ihr Profil ab.

**RÖHLIG***smarter logistics*

Die immer komplexer werdende interkontinentale Logistik verlangt nach maßgeschneiderten Transportlösungen. Bei RÖHLIG bedienen deshalb über 1700 Mitarbeiter Unternehmen in 29 Ländern persönlich und mit einem Höchstmaß an Individualität. Ihre Mission: "We deliver smarter logistics for the global village".

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – gerne auch per E-Mail – an

Röhlig & Co. Holding GmbH & Co. KG

Frau Petra Lang
Bürgermeister-Smidt-Str. 128
28119 Bremen
bewerbung.rohlig@rohlig.com
www.rohlig.com

Science to Business GmbH – Fachhochschule Osnabrück

Die Science to Business GmbH sucht zum nächstmöglichen Termin eine/en

Mitarbeiter/in

für eine befristete Beschäftigung.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenfelder:

- Vorbereitung von Entscheidungen des Geschäftsführers
- Vorbereitende Arbeiten zu betriebswirtschaftlichen Planungen, Aufstellung des Wirtschaftsplans und Controlling
- Organisation und Vereinfachung administrativer Abläufe
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Statistik, Dokumentation, Korrespondenzen, usw.)
- Betreuung des Firmen-Internetauftritts.

Außerdem sind für die Fachhochschule Osnabrück Dienstleistungen im Aufgabenbereich des Vizepräsidenten Forschung und Transfer zu erbringen.

Hierzu gehören u.a.:

- Unterstützung des Vizepräsidenten bei der Führung der laufenden Geschäfte
- Pflege der Webseiten für den Bereich Forschung u. Transfer
- Veranstaltungsmanagement.

Erwartet werden verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität.

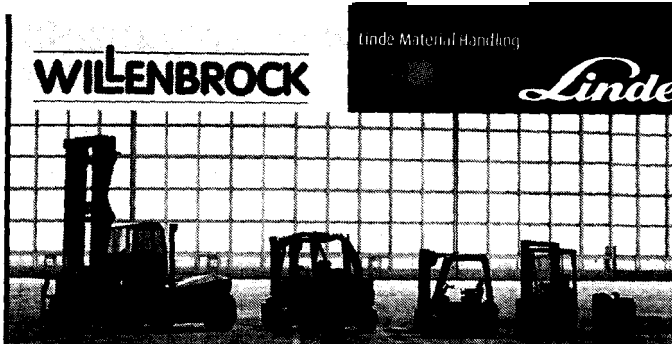
Voraussetzung für die Einstellung sind ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium sowie ein routinierter Umgang mit EDV-Systemen (MS-Office, Internet, E-Mail etc.).

Die Stelle ist zunächst aufgrund Elternzeiteretzung auf ein Jahr befristet.

Die Science to Business GmbH fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **28.02.2009** erbeten an:

Science to Business GmbH
Geschäftsführung
Albrechtstraße 30 • 49076 Osnabrück



Im Bereich der Flurförderzeuge gehört WILLENBROCK seit Jahrzehnten zu den führenden Handelshäusern in Deutschland. Weitere expansive Geschäftsfelder sind die Staplerfahrerausbildung sowie die Vermietung von Arbeitsbühnen. Mit technologisch führenden Produkten und umfassenden Service- und Dienstleistungsangeboten schaffen wir die Voraussetzung für unsere erfolgreiche Entwicklung.

Zur Unterstützung unserer zukünftigen Niederlassung in Braunschweig suchen wir folgende Mitarbeiter (m/w) in Vollzeit

Assistenz der Niederlassungsleitung

Ihre Aufgabe:

- Back Office der Niederlassung
- Disposition von Mietgeräten
- Betreuung von Kunden
- Freundliches, verbindliches Auftreten nach außen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit der EDV, insbesondere MS Office

Mitarbeiter Technischer Service

Ihre Aufgabe:

- Bereitstellung und Auslieferung von Miet- und Gebrauchtgeräten
- Instandhaltungsarbeiten in der Niederlassung
- Einweisung von Kunden in den Gebrauch der Fahrzeuge

Ihr Profil:

- Technische Berufsausbildung
- Fahrerlaubnis der Klassen B, BE oder C1E
- Grundkenntnisse von Staplern und/oder Arbeitsbühnen von Vorteil

Als zukunftsorientiertes Unternehmen bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen, individuelle Weiterbildungsmaßnahmen und eine angemessene Bezahlung.

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Stefan Weber unter Telefon 0531/2141 696 oder stefan.weber@willenbrock.de.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

WILLENBROCK FÖRDERTECHNIK GmbH & Co. KG

Kleiner Holzhägen 8 | 30559 Hannover | www.willenbrock.de



Eurodis ist ein europäisches Distributionsnetzwerk, das sich auf internationale Kombifracht spezialisiert hat. Die Partner arbeiten auf Basis einheitlicher Prozesse und decken 21 Länder in Europa ab. Eurodis-Partner sind neben der Österreichischen Post AG und der trans-o-flex-Gruppe große Mittelständler in Europa, die sich gleichzeitig auch an der Führungsgesellschaft Eurodis GmbH beteiligen können. Die Eurodis GmbH, betreibt den weiteren Ausbau des Netzwerkes und verantwortet zentral das Qualitätsmanagement, den Datenaustausch sowie die Produkt- und Prozeßentwicklung.

Für den weiteren Ausbau unseres europäischen Netzwerkes suchen wir eine/n

ASSISTENTEN/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Ihre Aufgaben: Termin- und Reiseplanung · Reisekostenabrechnungen · Vorbereitung von Meetings und Protokollierung · Projektcontrolling · Mitarbeit in Projekten · Budgetierung und Kostenkontrolle

MITARBEITER/IN FÜR DAS BACK OFFICE UND TENDER MANAGEMENT

Ihre Aufgaben: Überwachung des web Portal (Schnittstelle zum IT-Dienstleister, Stammdaten) · Tender Management (Analyse von Ausschreibungen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Erstellung von Angeboten) · Unterstützung des Teams · Mitarbeit in Projekten · Erstellung von Reports und Statistiken

Ihr Profil: Kaufmännische Ausbildung zum/r Speditionskaufmann/frau und weiterführende Ausbildung (Studium an der BA oder Hochschule) · Kenntnisse der KEP- und Logistik-Branche · Erfahrungen im Vertrieb/Marketing/Projektmanagement/EDV · Engagement und Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung · Team- und Kommunikationsfähigkeiten · Organisationsstärke · Affinität zu einem internationalen Umfeld · Affinität zum Umgang mit IT-Lösungen/Kennzahlensysteme · verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift · zweite Fremdsprache erwünscht · fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Access, Excel, Powerpoint) · ggf. Kenntnisse von Projektmanagement- und Geo-Marketing-Software · ziel- und erfolgsorientiertes Denken

Wenn Sie Interesse an einer Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Umfeld haben und langfristige Entwicklungsperspektiven suchen, sind Sie bei uns richtig.

EURODIS GmbH

Markus Klein, Personalreferent
Hertzstraße 10, 69469 Weinheim



Eurodis ist ein europäisches Distributionsnetzwerk, das sich auf internationale Kombifracht spezialisiert hat. Die Partner arbeiten auf Basis einheitlicher Prozesse und decken 21 Länder in Europa ab. Eurodis-Partner sind neben der Österreichischen Post AG und der trans-o-flex-Gruppe große Mittelständler in Europa, die sich gleichzeitig auch an der Führungsgesellschaft Eurodis GmbH beteiligen können. Die Eurodis GmbH, betreibt den weiteren Ausbau des Netzwerkes und verantwortet zentral das Qualitätsmanagement, den Datenaustausch sowie die Produkt- und Prozeßentwicklung.

Für den weiteren Ausbau unseres europäischen Netzwerkes suchen wir eine/n

ASSISTENTEN/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Ihre Aufgaben: Termin- und Reiseplanung · Reisekostenabrechnungen · Vorbereitung von Meetings und Protokollierung · Projektcontrolling · Mitarbeit in Projekten · Budgetierung und Kostenkontrolle

MITARBEITER/IN FÜR DAS BACK OFFICE UND TENDER MANAGEMENT

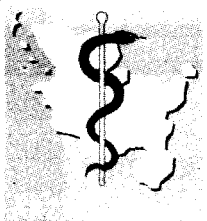
Ihre Aufgaben: Überwachung des web Portal (Schnittstelle zum IT-Dienstleister, Stammdaten) · Tender Management (Analyse von Ausschreibungen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Erstellung von Angeboten) · Unterstützung des Teams · Mitarbeit in Projekten · Erstellung von Reports und Statistiken

Ihr Profil: Kaufmännische Ausbildung zum/r Speditionskaufmann/frau und weiterführende Ausbildung (Studium an der BA oder Hochschule) · Kenntnisse der KEP- und Logistik-Branche · Erfahrungen im Vertrieb/Marketing/Projektmanagement/EDV · Engagement und Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung · Team- und Kommunikationsfähigkeiten · Organisationsstärke · Affinität zu einem internationalen Umfeld · Affinität zum Umgang mit IT-Lösungen/Kennzahlensysteme · verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift · zweite Fremdsprache erwünscht · fundierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Access, Excel, Powerpoint) · ggf. Kenntnisse von Projektmanagement- und Geo-Marketing-Software · ziel- und erfolgsorientiertes Denken

Wenn Sie Interesse an einer Tätigkeit in einem dynamischen internationalen Umfeld haben und langfristige Entwicklungsperspektiven suchen, sind Sie bei uns richtig.

EURODIS GmbH

Markus Klein, Personalreferent
Hertzstraße 10, 69469 Weinheim



Ärztekammer Schleswig-Holstein

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Wir vertreten ca. 14.000 Ärztinnen und Ärzte in Schleswig-Holstein. Neben der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben im Rahmen des Heilberufekammergesetzes unterhält die Ärztekammer Einrichtungen zur Fort- und Weiterbildung von Ärztinnen und Ärzten und medizinischen Fachberufen sowie zur überbetrieblichen Ausbildung medizinischer Fachangestellter.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Assistenten der Geschäftsführung (m/w)*

Ihre Aufgaben:

- konzeptionelle und analytische Zuarbeiten für die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung sowohl im Tagesgeschäft als auch bei der weiteren strategischen Ausrichtung des Unternehmens
- selbständige Betreuung und Abwicklung von Projekten

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossenes Hochschul-/Fachhochschulstudium der Betriebs-/Wirtschaftswissenschaften bzw. Rechtswissenschaften
- idealerweise erste Berufspraxis in der Verwaltung
- Erfahrungen im Projektmanagement bzw. in der strategischen Arbeit
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- gute EDV-Kenntnisse
- Stressresistenz und Flexibilität

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, freut sich Herr Thomas Neldner (Vorstandsreferent) auf Ihren Anruf (0170/5600323).

Software Entwickler (m/w)*

Ihre Aufgaben:

Als Software Entwickler (m/w) erfüllen Sie, im Umfeld anspruchsvoller Projekte aus der Verwaltung und Qualitätssicherung, Aufgaben in allen Bereichen eines Software-Lebenszyklus. Angefangen von der Anforderungsanalyse, Spezifikation und Konzeption über die Programmierung, Test und Dokumentation bis hin zum Rollout und Support sowie der Weiterentwicklung von Lösungen. Sie arbeiten, je nach Projekt, in kleineren und größeren Teams.

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine qualifizierte Ausbildung im Bereich der Software-Entwicklung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich Software-Entwicklung
- Projekterfahrungen als Software Entwickler, basierend auf der J2EE-Architektur sind von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen der Datenbankentwicklung und -administration (SQL Server)
- gute Kommunikationsfähigkeit auf allen Unternehmensebenen
- aktive, offene und teamorientierte Persönlichkeit
- hohe Flexibilität und Reisebereitschaft

Sollten Sie weitere Fragen haben, freut sich Herr Wolfgang Dahncke (EDV-Leiter) auf Ihren Anruf (04551/803-184).

* Es erwartet Sie eine überaus interessante und vielfältige Tätigkeit in einem starken und leistungsorientierten Team, verbunden mit der Möglichkeit der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Sie haben ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen, sind kreativ in der Konzeption, pragmatisch und zielgerichtet in der Durchführung.

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben und freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28. Februar 2009** an die

Ärztekammer Schleswig-Holstein • Herrn Thomas Neldner
Bismarckallee 8-12 • 23795 Bad Segeberg



Beteiligung ist unser Ziel

Die MKB ist eine unabhängige Beteiligungsgesellschaft deren Geschäftstätigkeit überwiegend darin besteht, Beteiligungen in Form von vollständigen Übernahmen bzw. Mehrheitsbeteiligungen an anderen Unternehmen zu halten. Der Focus liegt dabei auf Restrukturierung (Turnaround), Wachstumsfinanzierung und der Unternehmensnachfolge.

Für die kompetente Unterstützung suchen wir zum 01. 04. 2009 eine/n dynamische/n und engagierte/n

Assistent des CEO (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen Maßnahmen im Beteiligungsmanagement sowie in der Übernahme und Durchführung von Projekten in allen Unternehmensbereichen
- Bearbeitung von strategischen Projekten sowie Planung, Organisation und Koordination von funktionsübergreifenden Projekten
- Erstellung von Analysen, Szenarien, Übersichten, Maßnahmenplänen und Präsentationen
- Betreuung und Verwaltung unserer Beteiligungen
- enge Zusammenarbeit mit allen Unternehmensbereichen zur Sicherstellung des effektiven Informationsflusses
- Organisation des komplexen Termin- und Reisemanagements

Ihr Profil:

- Abschluss Betriebswirtschaftsstudium verbunden mit sehr guten betriebsorganisatorischen Kenntnissen
- führungsstarke Persönlichkeit mit analytischer Begabung und Organisationstalent
- exzellente Erfahrungen in vergleichbarer Position auf mittelständischer Ebene
- Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft (Mehrarbeit wird vorausgesetzt)
- Regelarbeitsort: Montag bis Mittwoch: Beteiligung im Großraum Hamburg
Donnerstag bis Freitag: Magdeburg
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachen sind von Vorteil)

Wenn Sie uns durch fachliches Know-how, perfekte anwenderbezogene PC-Kenntnisse (MS Office), ein hohes Maß an Belastbarkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie durch selbständige, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise überzeugen, freuen wir uns, Ihnen in einem motivierten Team die Möglichkeit zu bieten, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

MK Beteiligungen GmbH – Geschäftsführung

Hegelstraße 32 • 39104 Magdeburg • Telefon: 03 91/ 40 00-150
E-Mail: office@mk-beteiligungen.de • www.mk-beteiligungen.de

Unsere Zukunft ist Ihre Chance.

Höfner gehört mit 19 modernen Einrichtungszentren, über 8000 Mitarbeitern und mehr als 1 Milliarde Euro Umsatz im Jahr zu den größten Möbelhändlern Deutschlands. Wir wachsen stetig weiter und suchen deshalb eine/n

Assistent/in der Geschäftsleitung

Wir suchen hochmotivierte Absolventen/Innen der Studiengänge Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftsingenieurwesen oder Young Professionals, die bereits Erfahrungen in einer Assistententätigkeit gesammelt haben.

Die Aufgabe ist so angelegt, dass Sie spätestens nach 6 Monaten Einarbeitung eigene unternehmerische Verantwortung übernehmen. Entsprechend hoch sind die Einstellungsanforderungen.

Wenn Sie bereit sind, sich dieser ungewöhnlichen beruflichen Herausforderung zu stellen, für sich entschieden haben, mit besonderem Fleiß und Zielstrebigkeit eine

solche Verantwortung anzustreben, wenn Sie einen schnellen Einstieg bevorzugen und schnell Karriere machen wollen, dann senden Sie bitte Ihre kompletten, aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild an den Inhaber des Unternehmens, Herrn Kurt Krieger.

Höfner Möbelgesellschaft

Zentralverwaltung

Am Rondell 1

12529 Schönefeld

Höfner

Wir arbeiten unpausend!





UNIVERSITÄTS FREIBURG KLINIKUM

Das Universitätsklinikum Freiburg gehört zu den erfolgreichsten Klinika in Deutschland und ist mit ca. 8.000 Beschäftigten der größte Arbeitgeber in Südbaden. Es ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung und eine der führenden medizinischen Einrichtungen in Europa. Für den hauptamtlich Leitenden Ärztlichen Direktor und Vorsitzenden des Klinikumsvorstandes wird zum schnellstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Persönliche/r Referent/in

gesucht. Die Inhaberin/der Inhaber dieser Stabstelle unterstützt den Leitenden Ärztlichen Direktor und Vorsitzenden des Klinikumsvorstandes in allen Belangen bei der strukturellen und operativen Weiterentwicklung des Klinikums. Hierzu obliegen dieser Stelle u.a. auch die Zusammenführung der Leistungszahlen und der strukturellen Vorgaben sowie die Schwerpunktentwicklung in den einzelnen Bereichen der Kliniken und Institute sowie deren Vernetzung. Eine sehr enge Kooperation wird einerseits mit den Stabstellen des Klinikumsvorstandes (u.a. Qualitätsmanagement, PR, Medien, Gremienbetreuung), andererseits mit den Geschäftsbereichen der Klinikumsverwaltung erwartet. Gesucht wird ein/e möglichst promovierte/r Bewerber/in mit abgeschlossenem Studium, vorzugsweise Medizin und Facharzt Ausbildung, idealer Weise mit einer Zusatzausbildung in Ökonomie, die/der sich kommunikativ in die administrativen Abläufe eines Universitätsklinikums einbringt.

Die Vergütung erfolgt nach Tarif.

Bitte bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 26.02.2009 unter folgender Adresse: Herrn Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Wolfgang Holzgreve, Leitender Ärztlicher Direktor und Vorsitzender des Klinikumsvorstandes, Universitätsklinikum Freiburg, Hugstetter Straße 49, 79106 Freiburg, wolfgang.holzgreve@uniklinik-freiburg.de. Für nähere Informationen steht Ihnen Professor Wolfgang Holzgreve unter Tel. 0761/270-1805 oder E-Mail wolfgang.holzgreve@uniklinik-freiburg.de zur Verfügung.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar, soweit dienstliche oder rechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Für den Inhalt dieses Angebots ist die jeweils ausschreibende Einrichtung verantwortlich. Einstellungen erfolgen durch die Personalabteilung des Klinikums.