

Deutschlands große meinungsbildende Wochenzeitung



TEMPUS CORPORATE ist eine 100-prozentige Tochter des Zeitverlags und wurde im Februar 2010 gegründet. Als Spezialist für Corporate Publishing agiert TEMPUS CORPORATE eigenständig und unabhängig unter der Marke ZEIT.

Ziel von TEMPUS CORPORATE ist es, hochwertige und journalistisch anspruchsvolle Publikationen zu konzipieren und umzusetzen: im Zeitungsformat, als Beilagen in der ZEIT und in Form eigenständiger Magazine, Geschäftsberichte oder Broschüren. TEMPUS CORPORATE bietet zusätzlich auch Beratungsleistungen und die Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen an – gesondert oder in Kombination mit den publizistischen Produkten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Assistenten der Geschäftsführung (w/m)

Ihre Aufgabe

Sie unterstützen engagiert und kompetent die Geschäftsführung im anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tagesgeschäft. Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben und anfallender Korrespondenz die Vor- und Nachbereitung der Termine der Geschäftsführung, von der Terminorganisation über die eigenständige inhaltliche Vorbereitung inklusive Recherchen und Briefing bis hin zum selbstständigen Management der Nachbereitung. Zudem arbeiten Sie auf vielfältige Art und Weise in einzelnen Projekten mit – Sie erstellen zum Beispiel Powerpoint-Präsentationen, pflegen unsere Website und erarbeiten, gemeinsam mit den Redaktionsleitern, die Seitenpläne der einzelnen Magazine. Die Stelle bietet Raum für Eigeninitiative und die tägliche Möglichkeit, die Arbeitsgrundlagen für unsere Geschäftsführung und unser Team zu verbessern und organisatorische Abläufe zu optimieren.

Ihr Profil

Sie sind eine Persönlichkeit mit sicherem und kompetentem Auftreten, die neben Durchsetzungsstärke auch das Fingerspitzengefühl im Umgang mit verschiedensten, auch hochkarätigen Gesprächspartnern besitzt. Sie haben nach einer fundierten kaufmännischen Ausbildung, gern als Medienkaufmann/-frau, oder einem mediennahen Studium Praxiserfahrung sammeln können. Die eigenständige Abwicklung der üblichen Sekretariatsarbeiten ist für Sie daher selbstverständlich. Sie handeln vorausschauend und mitdenkend und erkennen Prioritäten auch in Stresssituationen. Darüber hinaus qualifizieren Sie sich durch eine rasche Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsweise und Organisationstalent. Sie arbeiten gern in einem dynamischen Umfeld, in dem neue Produkte und Arbeitsprozesse zur Tagesordnung gehören. Hervorragende schriftliche Ausdrucksfähigkeit, solide Englisch- und EDV-Kenntnisse (MS-Office), überdurchschnittliches Engagement, ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie diese vielseitige Aufgabe reizt, Sie unsere Geschäftsführung kompetent unterstützen möchten und gern in einem jungen Team arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gern per E-Mail – mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres möglichen Eintrittstermins sowie der Ausschreibungsnummer 03/2012.

Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH & Co. KG
Personal & Recht • Inga Bayer
20079 Hamburg • karriere@zeit.de

Genießen Sie **DIE ZEIT**