

Der Ländliche Erwachsenenbildung (LEB) in Niedersachsen e.V. ist mit über 40 Standorten und rund 300 Mitarbeitenden einer der größten Bildungsträger Niedersachsens, anerkannt und finanzhilfeberechtigt nach dem Nds. Erwachsenenbildungsgesetz. Unser Angebot umfasst eine breite Palette in der allgemeinen, kulturellen, politischen und vor allem auch beruflichen Bildung. Im Landesbüro Hannover suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsleitung ab sofort einen Mitarbeiter\*in für den Bereich

### **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit (39 Std./W.) zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine organisatorische und verwaltende Tätigkeiten
- proaktive vorausschauende Unterstützung des Direktors und des stellv. Direktors bei den Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Koordination und die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen, u.a. für Vorstands- und Präsidiumssitzungen sowie Mitgliederversammlungen
- Verfassen von Gesprächs-/ Abstimmungs- und Sitzungsprotokollen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, einschließlich der E-Mails
- Führen telefonischer und schriftlicher Korrespondenzen
- Zusammenarbeit mit allen internen Funktionsbereichen und externen Partnern
- Übernahme von Sonder- und Projektaufgaben, wünschenswerte Erfahrung in der Personalverwaltung und im Rechnungswesen

#### **Ihr Profil:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, eine kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Assistenz oder eine ähnliche berufliche Qualifikation sowie mehrjährige praktische Erfahrung, idealerweise in einer gemeinnützigen Organisation.
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Konferenztechnik.
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität.
- Die Fähigkeit, selbständig und flexibel auf wechselnde Anforderungen professionell zu reagieren sowie eine strukturierte Arbeitsweise mit hoher Umsetzungsorientierung.
- Freundliches zuvorkommendes und offenes Wesen, auch in stressbehafteten Situationen, verbunden mit guter Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick.

#### **Unser Angebot:**

- eine Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Gleitzeit
- familienfreundliches Umfeld und gute Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- der Tätigkeit angemessene Vergütung und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Manteltarifvertrag
- JobRad

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbungsunterlage als eine Datei mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an [bewerbung@leb.de](mailto:bewerbung@leb.de).

Bei Fragen zu dieser Position wenden Sie sich bitte an unseren Direktor Herrn Dr. Axel Bruder unter der Telefonnummer 0511 30411-30.