



Die dbv network GmbH ist eines der größten Medienunternehmen der Grünen Branche mit Sitz in Berlin. Wir sind in den Bereichen Fach- und Publikumszeitschriften (Print und Digital), E-Learning, Events und Networking aktiv und dabei auf Landwirtschaft, Imkerei und Garten spezialisiert. Unser Anspruch ist es, im Print- und Digital-Bereich fachlich fundiert und nah an der Praxis über relevante Themen der Grünen Branche zu berichten.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir in unbefristeter Anstellung eine

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

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen den Geschäftsführer im operativen Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben
- Sie fungieren als Schnittstelle und Ansprechpartner/in in der internen und externen Kommunikation
- Sie übernehmen das Termin- und Reisemanagement für den Geschäftsführer
- Sie betreuen und koordinieren bereichsübergreifende Projekte
- Sie führen Recherchen und Datenanalysen zur Entscheidungsvorbereitung durch
- Sie organisieren Meetings und Sitzungen
- Sie betreuen die firmeninterne Weiterbildungs-Plattform und bauen diese weiter auf

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine gleichwertige Qualifikation
- Vorzugsweise Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Hohe Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum
- Die Möglichkeit, die Zukunft unseres Unternehmens aktiv mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit optimaler Anbindung an den ÖPNV
- Sorgfältige Einarbeitung

**Sind Sie interessiert?** Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Motivation, Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in einer Datei zusammengefasst) an: [bewerbung@dbv-network.com](mailto:bewerbung@dbv-network.com).