

Die Landesapothekerkammer Brandenburg (LAKBB) mit Sitz in Potsdam ist die Selbstverwaltung des Berufsstandes in Brandenburg. Sie vertritt die 2.000 Apotheker:innen, die in öffentlichen und Krankenhauspapotheken, in der Industrie sowie Wissenschaft, Verwaltung und Forschung in Brandenburg tätig sind.

Wollen Sie an einem attraktiven und sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team abwechslungsreich arbeiten – in einer Behörde unter guten Arbeitsbedingungen, der Möglichkeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u.a. durch attraktive Arbeitszeiten und Möglichkeit von Teilzeitarbeit und mobilem Arbeiten? Der Umgang mit Officeanwendungen ist für Sie kein Neuland? Organisation und strukturiertes Arbeiten zählen zu Ihren Stärken? Sie verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten? Ihnen fällt es leicht, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten? Sie behalten auch in arbeitsintensiven Zeiten den Überblick?

Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n aufgeschlossene:n, freundliche:n Mitarbeiter:in für

Teamassistentz / Sekretariat / Büromanagement (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Erledigung aller klassischen Sekretariats- und Empfangsaufgaben sowie der allgemeinen Büroorganisation (Korrespondenz, Terminorganisation, Telefonzentrale, Post- und E-Mail-Bearbeitung etc.)
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in ihrem Aufgabenbereich (Organisation und Planung von Dienstreisen, Durchführung vorbereitender Recherchen zu anstehenden Sachverhalten und Problemstellungen, Erarbeitung von Vorlagen und Präsentationen etc.)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Meetings (Veranstaltungsmanagement)
- Ablage und Archivierung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz von Vorteil)
- hohe Organisationsfähigkeit, selbstständiges zielorientiertes Arbeiten und sorgfältige Arbeitsweise
- sicheres Auftreten sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Wir bieten:

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz
- interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- attraktive Arbeitszeit (Montag-Freitag), Möglichkeit von Teilzeittätigkeit und mobilem Arbeiten, welche die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zulassen
- ein kollegiales, aufgeschlossenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld, welches Sie gern und umfassend einarbeitet
- Entlohnung durch attraktiven, hauseigenen Tarif, 30 Tage Urlaub, gemeinsame Teamevents
- gute Verkehrsanbindung, am Stadtrand von Potsdam gelegen (kostenfreie Parkmöglichkeit direkt vor Ort)
- moderne und klimatisierte Büroräume
- ein freundliches, im Grünen gelegenes Arbeitsumfeld
- für Kaffee und Nervennahrung ist immer gesorgt

Sie finden sich in der ausgeschriebenen Stelle wieder? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 19.01.2025** ausschließlich **per E-Mail** an **bewerbung@lakbb.de**.

Wir freuen uns auf Sie!