

Die AcadeMedia AB ist einer der führenden Bildungsanbieter in Skandinavien. Die Gruppe betreibt in Schweden und Norwegen knapp 700 Kitas, Schulen und Einrichtungen für Erwachsenenbildung. Über 80.000 Kleinkinder und Schüler*innen sowie 100.000 erwachsene Fachschüler*innen und Student*innen besuchen jährlich die AcadeMedia-Einrichtungen und werden dort von 17.000 Mitarbeiter*innen betreut und ausgebildet.

In Deutschland betreibt AcadeMedia derzeit 80 Kindertageseinrichtungen in sechs Bundesländern. Mit der Integration der Fürstenwalder Aus- und Weiterbildungszentrum gGmbH im Jahr 2022 erweitert AcadeMedia sein Betätigungsfeld auf den Bildungssektor in Form von allgemeinbildenden Schulen und Beruflicher Aus- und Weiterbildung. Mit ihren 11 Einrichtungen an 6 Standorten ist die FAWZ gGmbH ein wichtiger Teil der regionalen Bildungslandschaft in Brandenburg. Alle Standorte liegen am nahen östlichen Stadtrand Berlins und sind mit dem ÖPNV sowohl aus Richtung Berlin als auch aus dem Umland gut zu erreichen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Verwaltungssitz am Standort Fürstenwalde/Spree zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen und operativen Aufgaben
- Interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben
- Aufbau und Entwicklung von Unternehmensstrukturen
- Eigenständige Arbeit an Projekten
- Komplettes Office-Management sowie die allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Idealerweise ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches oder betriebswirtschaftliches Studium bzw. eine kaufmännische Ausbildung mit relevanten Fortbildungen
- Berufliche Erfahrungen in vergleichbarer Aufgabenstellung
- Kenntnisse von Organisationsstrukturen und Projektmanagement
- Flexibilität beim Einsatzgebiet Fürstenwalde/Spree und Berlin
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Engagement, Einsatzbereitschaft sowie Durchsetzungsstärke

Was Sie erwarten können:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz
- Ein motiviertes und sympathisches Team

Unsere Mehrwerte für Sie:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Unfallversicherung
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitstag
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Digitale Ausstattung (Laptop, PC o.ä.)
- Mitarbeiter-Veranstaltungen

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen unsere Leiterin HR, Frau Kirstein, gern unter 03361 3584-250 zur Verfügung. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bevorzugt per Mail an: bewerbung@fawz.de.