

Die GGS ist eine staatlich anerkannte private Hochschule, die von der Dieter Schwarz Stiftung gefördert wird. Sie konzentriert sich auf berufsbegleitende Master-Programme in Management und Recht und bietet Weiterbildungsprogramme für angehende Führungskräfte und Manager an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Assistent/in des Präsidenten

Die Stelle ist als Vollzeitstelle ausgelegt.

Zur Stärkung unserer Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit uns die Vision und das Leitbild der German Graduate School erfolgreich umsetzt.

Ihre Aufgaben:

- ▶ **Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenverwaltung**
- ▶ **Terminkoordination, Vorbereitung/Nachbereitung von internen und zentralen Meetings**
- ▶ **Konzeption und Durchführung von Events**
- ▶ **Durchführung von diversen Projekten**
- ▶ **Administrative Unterstützung bei der Strategieentwicklung und -umsetzung**

Ihr Profil:

- ▶ **sehr gute MS Office-Anwendungskennnisse**
- ▶ **sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- ▶ **sehr selbständige Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit**
- ▶ **ausgeprägtes Organisationstalent und ein hohes Maß an Einsatz- und Leistungsbereitschaft**

Wir bieten Ihnen eine spannende Arbeitsumgebung in einer wachsenden unternehmensorientierten Hochschule sowie eine leistungsorientierte Bezahlung.

Für weitere Auskünfte kontaktieren sie bitte Julia Schadt, Telefon 07131 645636-15.

Bitte richten Sie ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich in elektronischer Form mit den üblichen Unterlagen bis spätestens 20.10.2012 an julia.schadt@ggs.de.

GGS
German Graduate School of
Management and Law gGmbH
Bildungscampus 2
74076 Heilbronn
www.ggs.de

GGS

GERMAN GRADUATE SCHOOL
OF MANAGEMENT & LAW
HEILBRONN