



<https://www.ebg.de/job/assistent-der-leitung-m-w-d/>

## Assistenz der Leitung (m/w/d), Magdeburg

### Beschreibung

Unsere regionales Kompetenzzentrum sucht eine Assistenz der Leitung in Magdeburg.

### Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Büromanagement, Korrespondenz, Kundenberatung, Kundenbetreuung
- Ablage, Registratur, Berichtswesen, Information, Besprechungsvorbereitung, Besprechungsorganisation, Protokollieren, Präsentationsunterlagen erstellen

### Qualifikationen / Anforderungen

- Kfm. Assistent/in
- Wirtschaftsassistent/in – Büro/Sekretariat  
Kaufmann/-frau – Büromanagement
- kaufmännische Ausbildung und/ oder einschlägige Berufserfahrungen im genannten Aufgabengebiet
- Organisationstalent
- kommunikativ

### Leistungen der Anstellung

- Zusatzleistungen für Altersvorsorge, VWL;
- Unterstützung bei der Finanzierung von Kita-Plätzen

### Kontakte

Arbeitsort und Bewerbungsanschrift:

EBG GmbH  
Regionales Kompetenzzentrum Sachsen-Anhalt Mitte  
Alt Westerhüsen 50  
39122 Magdeburg

Ansprechpartnerin:

Frau Brückner  
Tel: 0 34 21 90 66 83  
E-Mail: [i.brueckner@ebg.de](mailto:i.brueckner@ebg.de)

### Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für  
Beruf und Gesellschaft

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Bildungszentrum

### Arbeitsort

Alt Westerhüsen 50, 39122,  
Magdeburg, Sachsen- Anhalt,  
Deutschland

### Arbeitszeiten

Teilzeit  
Vollzeit

### Veröffentlichungsdatum

18. April 2023