

Gemeinsam
für fairen Wettbewerb.

Sekretärin (m/w/d) in Vollzeit

am Standort Bad Homburg v. d. H.

Die Wettbewerbszentrale ist die größte Selbstkontrollinstitution für fairen Wettbewerb der Wirtschaft. Getragen werden wir von über 1.100 Unternehmen und über 800 Kammern und Verbänden. Als branchenübergreifender, unabhängiger Verband setzen wir die gesetzlichen Wettbewerbsregeln im Markt, notfalls per Gericht, durch. Für unsere Mitglieder bieten wir darüber hinaus Informationsdienstleistungen, wie Schulungen und Seminare, zu aktuellen Themen an. Außerdem sind wir Ansprechpartner für Wirtschaftsverbände, Bundesministerien sowie der EU-Kommission und werden regelmäßig in die nationalen und europäischen Gesetzgebungsverfahren rund um Wettbewerb und Verbraucherschutz einbezogen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft (m/w/d) als **Sekretärin (m/w/d)** für unseren **Standort Bad Homburg v. d. H.**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden pro Woche). Wir freuen uns auf Mitarbeiter (m/w/d) mit Berufserfahrung, aber auch auf Berufseinsteiger!

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Leiterin Fachbereich Gesundheit im gesamten Tagesgeschäft. Dabei sind Sie für die folgenden Sekretariatstätigkeiten zuständig:

- Führung der gesamten Korrespondenz bis hin zur fachspezifischen, selbstständigen Sachbearbeitung
- Terminplanung und Organisation von Konferenzen sowie internen Sitzungen, teilweise via Zoom
- Koordination der Pressearbeit in Zusammenarbeit mit der Kommunikationsabteilung
- Pflege der Datenbank, Erstellung von Statistiken und Auswertungen sowie deren Aufbereitung in Excel und PowerPoint
- Unterstützung der technischen Weiterentwicklung und der Digitalisierung des Verbandes

Sie bieten uns:

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariat von Vorteil, bestenfalls haben Sie schon einmal in einer Kanzlei, Kammer oder einem Verband gearbeitet und kennen juristische Abläufe und Fachbegriffe.
- sicheres Sprachgefühl und einen guten Schreibstil, kombiniert mit einer perfekten Rechtschreibung und Grammatik
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- hohe IT-Affinität, versierten Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook)

Das erwartet Sie:

- ein **interessanter Job**: sinnstiftend, herausfordernd und wirklich abwechslungsreich!
- ein **tolles Team**: kompetent, erfahren, und immer für Sie da!
- ein **angenehmer Arbeitsplatz**: in attraktiver Lage!
- eine **echte Work-Life-Balance**: geregelte Arbeitszeiten und freie Tage – für Hobbies und Familie!
- **Kostenfrei**: Soft- und Heißgetränke, frisches Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli etc.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich per Mail und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Franziska Großmann: bewerbung@wettbewerbszentrale.de und nennen Sie uns Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen. Für Rückfragen steht Ihnen Franziska Großmann unter 06172-121531 zur Verfügung.