

Assistenz des Betriebsrats (m/w/d)

BETRIEBSRAT

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als neugierige*r Impulsgeber*in und verfügen über eine Gastgebermentalität. Sie begeistern sich für die aktuellen Trends im Unternehmen und Konzern. Interessiert an rechtlichen und sozialen Themen, sehen sich als administrative Schnittstelle im Betriebsratsgremium sowie zu den Kolleg*innen im Unternehmen. Veränderungen sind für Sie eine Herausforderung, der Sie lernbereit begegnen. Engagiert unterstützen Sie insbesondere bei den folgenden operativen und administrativen Aufgaben:

- Vorbereitung der Betriebsratssitzung in Abstimmung mit den Betriebsratsvorsitzenden
- Erstellen von Präsentationen und Unterlagen für Meetings
- Durchführung von Rechercharbeiten und Informationsbeschaffung im Kontext des BetrVG u. a. Gesetzen
- Projektorganisation
- Erledigen der Korrespondenz
- Redaktionelle Arbeit in den verschiedenen Kanälen des Betriebsrats.
- Büroorganisation inkl. der Betrachtung der DSGVO
- Unterstützende Assistenzfunktion (Versand der Betriebsratszeitung Messe Blick, Verteilerpflege, Einstellen von Texten ins Social Intranet (MyMB), Terminkoordination, Koordination von Dienstleistern, Rechnungsbearbeitung, Reiseorganisation, u. a.)

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung und relevante Berufspraxis
- Gutes Rechtliches-Knowhow (z.B. Arbeitsrecht, Datenschutz u. a.);
- Affinität für Social Media wünschenswert
- Sehr gute Beherrschung der deutschen und englischen Sprache (Wort und Schrift)
- Gute PC-Kenntnisse (Office 365, SAP ERP von Vorteil)

Persönliche Voraussetzungen:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein; Zuverlässigkeit; Einsatzbereitschaft und ein hohes Maß an Vertraulichkeit
- Organisationstalent; kreative Lösungsfähigkeit
- Verbindliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, hohe Belastbarkeit
- Ausgeprägte Servicementalität
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegewerbe mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

INTERESSIERT?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB127-2022 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.



Messe Berlin
200 years hosting the world

DIE MESSE BERLIN

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber*innen mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de

<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH

Human Resources

Messedamm 22

14055 Berlin

[Bewerben](#)