



Assistenz der Geschäftsleitung m/w/d

Die JUNGE FREIHEIT ist die zweitgrößte überregionale deutsche Wochenzeitung mit Sitz in Berlin. Sie zählt zu den wenigen verlagsunabhängigen Publikationen Deutschlands und ist eine der wenigen Zeitungen mit steigenden Abonnentenzahlen. Die JUNGE FREIHEIT ist inhabergeführt und beschäftigt 45 Mitarbeiter. Wir haben uns unseren Lesern und Unterstützern verpflichtet, Informationen umfassend zu recherchieren und wahrheitsgetreu aufzubereiten, damit klare Standpunkte erkennbar sind. Diese Verpflichtung haben wir in unserer Vision, unserem Auftrag und den flankierenden Werten festgehalten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen ebenso verantwortungsbewußten wie loyalen **Assistenten der Geschäftsführung / Chefsekretär (Kaufmann Bürokommunikation / Kaufmann Büromanagement / Bürokaufmann) oder Office Manager (w/m/d)** für die Vertrauensposition.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büros der Geschäftsleitung
- Selbständige Erledigung der Korrespondenz
- Beteiligung an der Vorbereitung von Jahresabschlüssen unserer Firmen
- Organisation von Besprechungen und Protokollführung
- Reiseplanung und Organisation
- Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
- Vorbereitende Buchführung
- Kontaktpflege mit Kommanditisten und Organisation der Gesellschafterversammlung

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium, kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluß
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Office-Management
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Juristische Kenntnisse sind von Vorteil
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Die Freude an der Arbeit und in der Zusammenarbeit runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten:

- Leistungsorientierte Bezahlung
- Mitarbeit in einem offenen, wertschätzenden und freundlichen Team, in dem Leistung und Engagement anerkannt werden
- Familienfreundliche Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Haben Sie Rückfragen?

Wenden Sie sich per Mail an karriere@jf.de – wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Startzeitpunktes und Ihrer Gehaltsvorstellung.