



# Assistent\*in der Geschäftsführung (w/m/d)

 Mainz

 unbefristet

 Vollzeit

Die ZDF Service GmbH vereint alle Service-Einheiten des ZDF, die im direkten Kontakt mit den Zuschauern stehen. Vom persönlichen Kontakt bei Fragen zum Programm, über den Besucherservice bei ZDF-Sendungen und ZDF-Führungen machen wir die ZDF-Welt für unsere Zuschauerinnen und Zuschauer in ihrer gesamten Bandbreite greifbar. Dabei steht die ZDF Service GmbH für herausragende Dienstleistungen, die unser Publikum jederzeit in den Mittelpunkt stellen.

## Ihr Aufgabengebiet

- Management des Büros, z.B. Termine, Überwachung von Fristen, Kommunikation und Korrespondenz intern & extern
- Vor-/Nachbereitung von Meetings und Verhandlungen, inklusive Protokollführung
- Einholen/Aufbereiten von Informationen für Entscheidungsvorlagen, Erstellen von Präsentationen und Mitarbeiterinformationen, Aufbereiten und Analysieren von Kennzahlen, Unterstützen bei der Budgetplanung und -kontrolle
- Koordination ZDF Service-übergreifender Themen, z.B. IT, Datenmanagement/Datenbanken, Schnittstelle zu externen Dienstleistern, Steuern von internen Prozessen und Projekten

## Ihr Qualifikationsprofil

Sie haben Berufserfahrung, Routine und so einiges erlebt – aber Neugierde und Offenheit zählen nach wie vor zu Ihren Stärken? Sie haben bereits mit unterschiedlichen Menschen zusammen gearbeitet und besitzen Gespür für den richtigen Ton – in der Kommunikation wie in der Repräsentation der Unternehmensleitung? Genau Ihren Typ Mensch suchen wir für die Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und fundierte Erfahrungen in vergleichbarer Funktion
- Sie haben ein Auge fürs Detail und für das große Ganze, erkennen Probleme, bevor sie auftreten, sorgen für Klarheit
- Sie setzen Prioritäten im Arbeitsalltag, behalten Qualität und Präzision immer im Auge
- Sie haben eine Hands-on-Mentalität und gehen Prozessoptimierungen proaktiv an
- Sie kommunizieren überzeugend und empathisch. Der Servicecharakter Ihrer anspruchsvollen Position ist Ihnen jederzeit bewusst.
- Sie bewegen sich sicher in einem Umfeld, das Klarheit und Struktur erfordert und stellen sicher, dass die Informationsvermittlung zielgerichtet und angemessen erfolgt
- Sie sind diskret, loyal und verbindlich im Umgang – intern wie extern
- Sie verfügen über MS-Office-Routine und finden sich rasch in neuen Tools zurecht

## Wir bieten

### Mobilität & Standort

Die Verkehrsanbindung ist exzellent: Mainzelbahn und Bushaltestelle nur um die Ecke, Parkplatz, Fahrradständer. Und unsere Region bietet einiges, egal ob Sie Stadt oder Land, Ruhe oder Action bevorzugen.

### Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist möglich, über den Umfang sollten wir sprechen. Für eine stabile Netzwerk Verbindung sorgen Sie, wir stellen das technische Equipment (Laptop, Kamera und Headset) zur Verfügung.

### Moderner Arbeitsplatz

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in modern ausgestatteten Büroräumen, mit Laptop, Headset und Kamera auf höhenverstellbaren Tischen.

### Gesundheit

Neben gezielten Gesundheitsangeboten gibt es einen Wasserspender, umfassende Sportangebote sowie die betriebsärztliche Station im ZDF und mehr.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen für diese Position. Unten geht es zur Online-Bewerbung. Sie hören kurzfristig von uns – versprochen!

## Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Antje Carl  
Personalleiterin  
Tel: +49 (0) 6131 / 991-1210