

Die ProVitako Marketing- und Dienstleistungsgesellschaft ist eine Genossenschaft mit Sitz in Berlin und einer Geschäftsstelle in Siegburg. ProVitako koordiniert und bündelt den gemeinsamen Einkauf von IT-Produkten & -Dienstleistungen ihrer Genossenschaftsmitglieder in ganz Deutschland.

Zur Unterstützung des Vorstands und zur Organisation unserer Geschäftsstelle in Siegburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Vorstandsassistent/in (m/w/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Vorstandsarbeit
  - in operativen Aufgaben
  - Erstellung von Unterlagen für Gremien, Präsentationen und Statistiken
- Büroorganisation
  - Erteilung von qualifizierten Auskünften
  - Korrespondenz, Adressverwaltung und Dokumentenmanagement
  - Betreuung der Vorstandskalender
  - Führen des Inventarverzeichnisses
  - Organisation von Dienstreisen
  - Zentrale Poststelle
- Veranstaltungsmanagement
  - Organisation von Gremiensitzungen, Arbeitskreisen
  - Finale Bearbeitung von Niederschriften
- Betreuung Mitgliederportal / Homepage
  - Handling der Benutzerberechtigungen
  - Aktualisierung von Inhalten und Aufnahme neuer Informationen
- Interne Beschaffungen von Verbrauchsgütern, Lizenzen und Technik
- Umsetzung der Anforderungen zur Arbeitssicherheit

### Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und der sichere Umgang mit den auf Microsoft basierenden Office-Produkten ist Ihnen geläufig. Eigeninitiative, Sorgfalt und Zuverlässigkeit in der Arbeitsweise sowie Einsatzfreude, Organisationsgeschick und absolute Loyalität gehören zu Ihren Kernkompetenzen. Darüber hinaus überzeugen Sie mit einer sehr guten Ausdrucksweise in Deutsch und zeichnen sich durch eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise aus.

## Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche und interessante Aufgabenstellungen, ein angenehmes Arbeitsklima, geprägt von Wertschätzung, Integrität, Teamarbeit und Humor. Neben flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit auch zum mobilen Arbeiten erhalten Sie attraktive Sozialleistungen, wie vermögenswirksame Leistungen und einen Mobilitätzuschuss sowie 30 Urlaubstage. Über eine Zielvereinbarung partizipieren Sie am Unternehmenserfolg.

Senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres **frühestmöglichen Eintrittsdatum** bis zum **31.08.2023** ausschließlich **im PDF-Format per E-Mail** an [bewerbung@provitako.de](mailto:bewerbung@provitako.de)

## ProVitako

Marketing- und Dienstleistungsgesellschaft der Kommunalen IT-Dienstleister eG  
Geschäftsstelle  
Mühlenstraße 51  
53721 Siegburg

Sollten Sie Fragen haben, dann hilft Ihnen  
Jürgen Abelshäuser (Vorstandsvorsitzender)  
Tel: 02241/999-1153

[www.provitako.de](http://www.provitako.de)

Ihre Unterlagen und Ihre Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verarbeitet.