



Zum Job

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)

Innovationen bringen tiefgreifende Veränderungen mit sich und beeinflussen unser Leben in vielfältiger Weise. Bei TÜV SÜD sind wir in hohem Maße bestrebt, ein wichtiger Teil dieser Entwicklung und des Fortschritts zu sein. Wir sind von Anfang an dabei und begleiten diesen Prozess. Wir sorgen für eine sichere und nachhaltige Zukunft und schaffen Vertrauen in neue Technologien. Wir beraten, wir prüfen, wir zertifizieren. Für die Sicherheit von Menschen und der Gesellschaft fordern wir uns jeden Tag aufs Neue heraus. Wir handeln aus Überzeugung, gestalten schon heute die Welt von morgen – setzen Zeichen. Wir nehmen die Zukunft in die Hand. Wir sind TÜV SÜD. TÜV SÜD steht seit 1866 für Sicherheit, Qualität und Nachhaltigkeit und ist heute ein internationaler Dienstleistungskonzern mit weltweit 30.000 Mitarbeitenden. Unabhängig und objektiv sorgt TÜV SÜD für Vertrauen bei Verbraucher*innen und Unternehmen.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Unterstützung der Abteilungsleitung in allen operativen, organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenverantwortliche Büroorganisation sowie Termin- und Kalendermanagement
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Kundenterminen, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Planung, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen für interne und externe Stakeholder
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Kommunikationsunterlagen in Deutsch und Englisch
- Anfertigung von Protokollen, Berichten und Auswertungen, u. a. in SAP
- Unterstützung bei konzeptionellen und strategischen Fragestellungen sowie Übernahme von Recherche- und Analyseaufgaben zur Entscheidungsunterstützung
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden, Kund*innen, Partnern und anderen Assistenzen – auch im internationalen Umfeld
- Professionelle Betreuung von Gästen und Kunden sowie serviceorientierte Kommunikation
- Bearbeitung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation und Betreuung von Gremien, einschließlich Schriftverkehr und Abstimmungsprozessen

- Übernahme von Sonderaufgaben, z. B. Team-Events, Monitoring von Zertifikatsfristen oder internen Workshops

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-, Teamassistenten- oder Office-Management-Funktion
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit und proaktive Arbeitsweise
- Hohe Verlässlichkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie professionelle, serviceorientierte Haltung
- Sicherer Umgang mit MS Office; SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an Teamarbeit, vernetzten Arbeitsweisen und der Mitgestaltung interner Prozesse

Was wir bieten

Flexible Arbeitszeiten: Unsere flexiblen Arbeitszeiten ermöglichen es Ihnen, Ihre Arbeitszeit an Ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen.

Sonderzahlungen: Neben einem marktgerechten Gehalt bieten wir attraktive Sonderzahlungen wie z.B. eine Konzernerfolgsprämie oder andere leistungsorientierte Gehaltsbestandteile.

Betriebliches Gesundheitsmanagement: Unser betriebliches Gesundheitsmanagement umfasst u.a. den E-Gym Wellpass, der Ihnen Zugang zu einer Vielzahl von Fitness- und Gesundheitsangeboten bietet, sowie eine betriebliche Altersvorsorge, die Ihnen hilft, für Ihre Zukunft vorzusorgen.

Weitere Benefits: Erfahren Sie mehr über unsere zahlreichen weiteren Benefits unter <https://www.tuvsud.com/de-de/karriere/was-wir-bieten>

Bei TÜV SÜD arbeiten Menschen aus mehr als 100 Nationen zusammen. Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Fähigkeiten und Zielen. Unsere Stärke liegt in diesen zahlreichen und vielfältigen Perspektiven.

Wir verpflichten uns, ein integrativer und vielfältiger Arbeitgeber zu sein, indem wir alle Menschen willkommen heißen. Vielfalt und Integration ist das Fundament unseres Unternehmens und wir fördern, ein Umfeld, in dem alle unsere Mitarbeitenden darauf vertrauen können, dass sie mit Respekt behandelt werden - unabhängig von Alter, Nationalität, ethnischen Hintergrund, Behinderung, Geschlecht und geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung, Religion oder Weltanschauung. Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie sich jederzeit gemäß des TÜV SÜD Ethikkodex und den Unternehmenswerten verhalten.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht und werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind der festen Überzeugung, dass die stete Verankerung dieser Werte auch weiterhin wesentlich zum Erfolg von TÜV SÜD beitragen wird. Klicken Sie hier, um mehr über Diversity bei TÜV SÜD zu erfahren.

Zielgruppe: Anlagensicherheit, Energie- & Umwelttechnik

Land / Region: Deutschland

Standort: München

Arbeitsmodell: TÜV SÜD Standort

Beschäftigungsart: Vollzeit / Unbefristet

Gesellschaft: TÜV SÜD IS GmbH

Organisationseinheit: IS-AN5-MUC

Anf.-Kennung: 3601



**Working at TÜV SÜD Group –
Future in Your Hands**

Karriere

