



Wir gestalten AutoMobilität

Der **Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe (ZDK)** in Bonn, Berlin und Brüssel ist der Spitzenverband für 36.000 Autohäuser und Werkstätten mit rund 430.000 Beschäftigten. Gemeinsam mit den uns angeschlossenen 35 Fabrikathändlerverbänden, unseren Landesverbänden und Innungen setzen wir uns für Mobilität und die Interessen der gewerblichen Kraftfahrzeugwirtschaft ein.

Als Abteilung **Werkstätten und Technik** vertreten wir die politischen Interessen des Kfz-Werkstattbereichs und sind mit unserem Dienstleistungsangebot unmittelbarer Servicepartner der angeschlossenen Kfz-Werkstätten. Wir stellen den Betrieben relevante Informationen zur Verfügung und bieten verschiedene Servicedienstleistungen (AÜK, SERMA etc.) an, teilweise auf einem akkreditierten Servicelevel. Dies alles in enger Zusammenarbeit mit den uns angeschlossenen Verbänden sowie den ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen in der Verbandsorganisation.

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Teamassistentz (m, w, d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen das Office Management (wie z.B. Termine, Fristen, Korrespondenz, Rechnungsprüfung und -freigabe, Reisebuchungen und -abrechnungen) und unterstützen im operativen Tagesgeschäft.
- Als gut informierte Ansprechpartnerin beantworten Sie Anfragen intern wie extern.
- In Projekten übernehmen Sie das Back-Office.
- Sie planen, organisieren und unterstützen Sitzungen und Arbeitskreistreffen in jeglichen Formaten, von der Einladung bis zur Protollführung.
- Sie unterstützen unsere Fachreferent/innen beim Erstellen und Versenden thematischer Rundschreiben.
- Sie pflegen die abteilungsrelevanten Daten in unserem CRM-System.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahren im Office-Management sowie im Veranstaltungsmanagement (Präsenz, hybrid, online).
- Die Standardprogramme von Office 365 sind Ihnen bestens vertraut.
- Schriftlich wie mündlich sprachgewandt in Deutsch, gute Kenntnisse in Englisch.

- Sie sind eine gut organisierte Person, die durch ihre freundliche und souveräne Art überzeugt und in hektischen Zeiten Ruhe bewahrt.
- Interesse an Kfz-technischen Themen ist hilfreich, aber nicht notwendig.

Was wir Ihnen anbieten:

- Ein vielfältiges und technisch versiertes Team, das gerade wächst und sich neu aufstellt, freut sich auf Ihre Ideen und frischen Impulse.
- Sie erhalten spannende Einblicke in die Welt der Kfz-Technik, die Chance sich aktiv einzubringen und Ihr Aufgabengebiet zu entwickeln sowie die Zusammenarbeit im Team mitzugestalten.
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance durch Vertrauensarbeitszeit mit Kernzeit sowie eine großzügige remote-work-Regelung (derzeit 40:60).
- Wir unterstützen Ihr persönliches Wachstum durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine Online-Lernplattform zur ständigen Nutzung.
- Unsere Auswahl an attraktiven Benefits: großzügige Förderung Deutschlandticket, kostenfreie Getränke, Team-Events, Gesundheitsmaßnahmen u.v.m.
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, leistungsgerechte Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL, überdurchschnittliche Förderung betriebliche Altersversorgung, Unfallversicherung 24/7, 30 Urlaubstage + 3 Tage Sonderurlaub an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag.

Wir sind offen für Bewerbungen von talentierten Menschen mit verschiedensten Hintergründen und Kulturen. Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an bewerbung@kfgewerbe.de! Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin mit. Bei Fragen hilft Ihnen unser Leiter der Abteilung Werkstätten und Technik, Peter Bredol, ☎ 0228/9127-200, gerne weiter.

Möchten Sie uns besser kennenlernen oder weiterführende Infos, dann schauen Sie gerne hier <https://www.auek.de/> oder auf unserer [Karriereseite](#) und auf [YouTube](#) vorbei.