



Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort Wuppertal
Positionsnr.: 4629.19

Mit Gründung der *gkv informatik* entstand 2006 eines der größten Rechenzentren und einer der leistungsstärksten IT-Dienstleister auf dem Gebiet der gesetzlichen Krankenversicherungen in Europa. Mit unseren mehr als 780 Mitarbeiter/innen erschließt die *gkv informatik* durch innovative Kooperationen neue Synergien und bietet effiziente - auf ihre Kunden abgestimmte - IT Services an. Unsere Kunden gehören zu den führenden gesetzlichen Krankenversicherungen in Deutschland und repräsentieren rund 25 % des Marktes.

Fachverantwortung

Im Rahmen einer Altersnachfolge suchen wir für das Assistententeam der Geschäftsführung eine menschlich wie fachlich überzeugende Persönlichkeit als Schnittstelle zu Mitarbeitern, Geschäftspartnern, Kunden und der Öffentlichkeit. Sie entlasten die Geschäftsführung im Tagesgeschäft u.a. durch:

- Recherchieren, Bewerten, Aufbereiten und Zusammenstellen von Informationen und Unterlagen
- Erstellen und Aufbereiten von Auswertungen und Präsentationen
- Vorbereiten, Organisieren und Nachbereiten von Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflegen von Terminen und Daten
- Bearbeiten und Erledigen der Korrespondenz
- Ausführen von kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten (z.B. Leistungserfassung, BANFen, Rückstellungen)
- Verwalten von Ressourcen und Buchen von Reisemitteln
- Übernehmen von besonderen und qualifizierten Aufgaben im Auftrag der Geschäftsführung

Für diese Tätigkeiten ist eine Präsenz vor Ort erforderlich.

Ausbildung und Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine Weiterbildung im Assistenz-/ -Sekretariatsumfeld oder vergleichbare Aus-/Fortbildung
 - Langjährige Erfahrung im Geschäftsführungssekretariat, möglichst in einem Unternehmen der IT Branche
 - Routinierter Umgang mit dem MS Office-Paket
-

Erwartet wird zudem

- Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Diskretion
- Kundenorientierung
- Zeitliche Flexibilität
- diplomatisches Geschick und Integrität
- Englischkenntnisse

Wenn Sie einen modernen Arbeitsplatz und ein für Verbesserungen und Wandel offenes Arbeitsumfeld schätzen, sollten wir uns kennen lernen. Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird bei uns gefördert. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, CV und Zeugnisse), bevorzugt per E-Mail, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrer Kündigungsfrist und der Positionsnummer.

gkv *informatik*
Fachbereich Personal/Administration
Katrin Valbert

**Lichtscheider Straße 89, 42285 Wuppertal, Fon: 0202 6958 - 1737,
Mail: bewerbungen@gkvi.de**