

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) Government Affairs

(7441)

📍 Standort: Schönefeld 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 38 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 55000 - 60000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industrie!

Zukunft in Schönefeld – Die Karriere als **Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) Government Affairs** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: <https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/>

Ihre Aufgaben...

Als **Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) Government Affairs** fungieren Sie als zentrale Ansprechperson für Regierungsvertreter, Branchenpartner, Geschäftsgäste sowie interne Stakeholder und tragen maßgeblich zum reibungslosen Ablauf sowohl des Government-Affairs-Teams als auch des Hauptstadtbüros bei:

- Eigenverantwortliche und vorausschauende Unterstützung der Bereichsleitung Government Affairs in sämtlichen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen
- Professionelle Planung, Koordination sowie Nachbereitung von Terminen, Besprechungen, Konferenzen und Veranstaltungen
- Selbstständige Erstellung, Aufbereitung und Verwaltung von Präsentationen, Briefings, Reports, Entscheidungsvorlagen und Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Koordination und Steuerung komplexer Termin- und Reisemanagementprozesse
- Vorbereitung hochrangiger Meetings mit politischen Entscheidungsträgern, Verbänden, Institutionen und externen Geschäftspartner:innen
- Funktion als zentrale Schnittstelle zwischen internen Fachbereichen, externen Stakeholdern sowie politischen und wirtschaftlichen Interessengruppen
- Professionelle Betreuung und Bewirtung nationaler sowie internationaler Besucher:innen und Geschäftspartner:innen
- Verantwortung für den Empfangsbereich und die repräsentative Außendarstellung des Berliner Hauptstadtbüros

- Sicherstellung effizienter Büroabläufe einschließlich Office Management, Dienstleistersteuerung und administrativer Prozesskoordination
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten sowie organisatorischen Sonderthemen
- Gewährleistung eines professionellen, serviceorientierten und repräsentativen Arbeitsumfeldes

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossenes Bachelorstudium** (z.B. im Bereich BWL, Public Management, Politikwissenschaften, International Business oder vergleichbar)
- **Einschlägige Berufserfahrung** als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Executive Assistant, Team Assistant, Office Manager (m/w/d), Bereichsassistent (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Umfeld von Government Affairs, Public Affairs, Verbandsarbeit, Politik, Unternehmensrepräsentanz oder internationalen Organisationen von Vorteil
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Sicheres und professionelles Auftreten gegenüber Führungskräften, Behörden, politischen Institutionen und Geschäftspartner:innen
- Sehr hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Serviceorientierung

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

