

Die Landesapothekerkammer Baden-Württemberg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und die Berufsvertretung von über 13.000 Apotheker\*innen in Baden-Württemberg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **in Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

### Ihre Aufgaben

- Büro- und Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, Protokollführung
- Reiseorganisation
- Erstellung von Präsentationen, Analysen und Datenauswertungen
- Vertrags- und Projektmanagement
- Unterstützung bei Etat und Etat-Controlling

### Ihr Profil

- Berufserfahrung als Assistenz
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im betriebswirtschaftlichen Bereich und in MS Office

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie erwartet ein sicherer und moderner Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung und geregelten Arbeitszeiten, sowie ein freundliches Team und vielseitige Aufgaben.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich frühestem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen bis spätestens 30.06.2021 ausschließlich unter

**[www.lak-bw.de](http://www.lak-bw.de) > Kammer > Bewerberportal**

Dr. Karsten Diers, Geschäftsführer  
Landesapothekerkammer Baden-Württemberg  
Villastraße 1, 70190 Stuttgart