

# CHIEF ASSISTANT AL

## Wir

...suchen für die Verwaltung und Unterstützung der Abteilungsleitung  
**CHIEF ASSISTANT ABTEILUNGSLEITUNG**

## Aufgabe

Du lädst alle zu unseren in der Regel bereits terminierten Besprechungen der Abteilungsleitung ein und führst die Agenda.  
Du führst Protokoll und moderierst  
Anhand des Protokolls hast du im Zeitraum bei Aufgaben nach, die zugewiesene Grizzlies erledigen sollten

## Du

...hast PC-Kenntnisse  
...ein eigenes Notebook oder PC  
...hast Freude mit der AL zu sprechen  
...bist neugierig was als Nächstes bei den Grizzlies zu erwarten ist

## Aufwand

Sitzung 1x monatlich abends ca. 2 Stunden (20.00-22.00 Uhr)  
Vorbereitung freie Zeiteinteilung

## Kontakt

Melde Dich bei uns: [andieal@grizzlies.de](mailto:andieal@grizzlies.de)  
[claus.schertel@grizzlies.de](mailto:claus.schertel@grizzlies.de) 0176 5443 7778  
[armin.hegen@grizzlies.de](mailto:armin.hegen@grizzlies.de) 0176 5444 0459

