Assistenz / Teamassistenz Betriebsrat (all gender) Inhouse - Teilzeit

Munich

Reference Number: 2026-4488

#weareALTEN – the home of forward thinkers

Wir sind die Gestalter von heute für die Welt von morgen.

Als einer der weltweit führenden Entwicklungsdienstleister setzen wir uns bei ALTEN dafür ein, die Zukunft unserer Partner, die Karrieren unserer Mitarbeiter und die Herausforderungen für unsere Gesellschaft und Umwelt positiv zu gestalten.

Mehr als 50.000 Mitarbeiter in 30 Ländern arbeiten schon heute an innovativen Lösungen in verschiedenen Ingenieur- und IT-Branchen wie Automobil, Luft- und Raumfahrt, erneuerbare Energien, Medizintechnik und Bahntechnik.

Du möchtest mit deinem Organisationstalent einen wichtigen Beitrag zur erfolgreichen Arbeit unseres Betriebsrats leisten? Dann werde Teil unseres Teams und unterstütze den Betriebsrat der ALTEN GmbH bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Je nach Standort nimmst du ein- bis zweimal monatlich an Präsenzsitzungen des Betriebsrats in München oder Nürnberg teil. Die Tätigkeit umfasst 20 Stunden pro Woche.

A home where people learn and thrive

- **Talent Management** – wir entwickeln deine Karriere
- **Fit and relaxed** – mit EGYM Wellpass
- **Enjoy biking** – immer on tour mit Dienstradleasing
- **Green Mobility** – mit uns bist du vergünstigt unterwegs
- **Corporate Benefits** – spare bei vielen vergünstigten Angeboten

…und natürlich bieten wir die üblichen Standards wie 30 Tage Urlaub, Altersvorsorge, viele Events und einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Make it happen

Du...

- unterstützt den Betriebsrat bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft

- nimmst an Betriebsrats- und Ausschusssitzungen teil (digital, hybrid oder vor Ort)
- erstellst sorgfältige und vollständige Sitzungsprotokolle
- übernimmst nach Absprache die Korrespondenz, beispielsweise per E-Mail oder in Form von Stellungnahmen
- koordinierst Termine, Besprechungen und Raumbuchungen
- organisierst Schulungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- kümmerst dich um das Dokumentenmanagement und eine strukturierte Ablage
- erstellst Urlaubs- und Abwesenheitsübersichten
- recherchierst und verarbeitest Informationen zu betriebsverfassungs- und arbeitsrechtlichen Themen und bereitest diese verständlich und übersichtlich auf
- fungierst als organisatorische Schnittstelle zwischen Betriebsrat, Mitarbeitenden und internen Ansprechpartnern

Be our forward thinker

Du...

- verfügst über Berufserfahrung in der Administration, im Sekretariat, in der Assistenz, Verwaltung oder einer vergleichbaren Tätigkeit – idealerweise in einem Umfeld mit enger Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- gehst jederzeit vertrauensvoll und professionell mit sensiblen, personenbezogenen und betriebsratsrelevanten Informationen um
- beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher
- arbeitest selbstständig sowie zuverlässig und verfügst über eine sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- kommunizierst professionell und serviceorientiert
- bringst verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse mit
- zeigst Bereitschaft zur Einarbeitung in betriebsverfassungsrechtliche Themen sowie zur Teilnahme an Schulungen und Weiterbildungen
- bist offen für Reisetätigkeiten zu Betriebsratssitzungen in München oder Nürnberg

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie deines möglichen Eintrittstermins. #gerne per Du

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Your contact person

ALTEN GmbH
Jennifer
Gatzemeier

ATG-Karriere@alten.com

6abb94baa6bd3
Christin GÜNTEL

Created: 04.11.2026, https://www.alten-germany.de/en/jobs/2026-4488-assistenz-teamassistenz-betriebsrat-all-gender-inhouse-teilzeit/