

STELLENANGEBOT

Das *WFZ*ruhr ist das Unternehmens-Netzwerk der Entsorgungs- und Umweltwirtschaft in NRW. Das Alleinstellungsmerkmal ist der Zusammenschluss von branchen-übergreifenden sowie von kommunalen und privaten Unternehmen.

Diese über 110 Mitglieds-Unternehmen tauschen sich regelmäßig zu aktuellen Themen der Branche aus, treffen sich in Workshops und Fachveranstaltungen, informieren auf regionalen Messen und Ausstellungen und netzwerken bei Unternehmens-Besuchen; diese Aktivitäten werden von dem *WFZ*ruhr eV organisiert und durchgeführt.

Wir suchen im Rahmen einer Elternzeitvertretung, befristet auf 14 Monate, zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Lünen zum 1. Okt. 2020 einen

Bürokaufmann /-frau (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- > Termin- und Sitzungsmanagement
- > Veranstaltungsmanagement
- > Erledigung anspruchsvoller Sekretariatsaufgaben
- > Sachbearbeitende Tätigkeiten
- > Durchführung von organisatorischen Backoffice-Tätigkeiten
- > Eigenverantwortliche Übernahme von Teilprojekten

Ihre Voraussetzungen:

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Ausrichtung Kommunikation /Marketing oder vergleichbare Qualifikation.
- > Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- > Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- > Sehr sicherer Umgang mit allen MS Office-Produkten

Sie beweisen Organisationsgeschick, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe sowie über eine ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Dienstleistungsorientierung.

Bitte senden Sie, ausschließlich per E-Mail, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an den Geschäftsstellenleiter des *WFZ*ruhr eV.

Dr. Hildebrand von Hundt: vonhundt@wfz-ruhr.de

*WFZ*ruhr - Wirtschaftsförderungszentrum Ruhr für Entsorgungs- und Verwertungstechnik eV,
Am Brambusch 24, 44536 Lünen
www.wfz-ruhr.de