



Wir sind ein bundesweit arbeitendes Beratungsbüro mit folgenden Themenbereichen: Beratung in Stadtentwicklungsprozessen, Projekt- und Kongressmanagement, Kommunikation und Beteiligung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Moderation sowie Organisations-, Personal- und Führungskräfteentwicklung. Dabei umfassen die Aufgaben in unseren Projekten grundsätzlich die inhaltliche Konzeption und strategische Projektstrukturierung genauso wie die Durchführung, Steuerung und Kommunikation komplexer Veranstaltungen und Prozesse.

Wir suchen zur Nachfolge der bisherigen Stelleninhaberin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

TEAMASSISTENZ (M/W/D) IM SEKRETARIAT

für die projektbezogenen organisatorischen, administrativen und kaufmännischen Aufgaben. Diese Stelle ist zunächst als Ergänzung und perspektivisch als Nachfolge gedacht. Es erwartet Sie eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem Team von zurzeit 15 Mitarbeiter*innen.

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Assistenz- und administrative Aufgaben
- Pflege der Personaldaten
- Verantwortung für die Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Datenpflege Kontaktdatenbank (COBRA)
- Einladungsmanagement Veranstaltungen
- Verantwortung für die vorbereitende Buchhaltung (DATEV Unternehmen online)
- Erstellung von Statistiken und Controllinglisten (Buchhaltungsauswertungen)
- Inhaltliche und organisatorische Zuarbeit, Mitarbeit bei der Projektbearbeitung
- Elektronische Ablage/Dokumentenmanagement

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Vernetztes Denken, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortliches, selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen wie: Word, Excel, PowerPoint
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Adobe InDesign
- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Ggf. Erfahrung mit der Datenbanksoftware COBRA

WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem interdisziplinären Team
- Freiräume für selbstständiges Arbeiten und Kreativität
- Ein dynamisches Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und Reaktionszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Intensive Einarbeitung
- Attraktive persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Professionelle technische Ausstattung
- Zentral, bahnhofsnahe gelegen im schönen Münster

KONTAKT

Möchten Sie zu unserem kreativen Team gehören?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

info@imorde.de.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf den Internetseite: www.imorde.de und www.innenstadt-nrw.de.