

STELLENAUSSCHREIBUNG

InWIS Forschung & Beratung GmbH ist eine bundesweit tätige interdisziplinäre Forschungs- und Beratungsgesellschaft im Europäischen Bildungszentrum der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft (EBZ) mit Sitz in Bochum.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Assistenz der Geschäftsleitung Projektassistenz

IHRE AUFGABEN:

Ihr Einsatzgebiet liegt in der Koordinierung und Unterstützung der Geschäftsführung. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsleitung des Unternehmens zusammen.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören die eigenständige Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Terminen, auch auf Bundesebene, mit internen und externen Gesprächspartnern sowie die dazu erforderliche Terminkoordination, die Begleitung von internen Projekten und Verwaltungsvorgängen sowie allgemeine Forschungsassistenz.

Sie unterstützen die Geschäftsführung in der Koordination, Begleitung und Abrechnung von Forschungsprojekten und übernehmen weitere wissenschaftliche Tätigkeiten.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium einschlägiger Fachrichtungen (z.B. Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaft o.ä.)

Von besonderem Interesse sind Bewerber/innen, die aus Studium und beruflicher Tätigkeit bereits Erfahrungen in einschlägigen Bereichen und Unternehmen erwerben konnten. Hilfreich, wenngleich nicht zwingend erforderlich, sind Erfahrungen im Bereich Wohnungs- und Immobilienwirtschaft.

Überfachliche Qualifikationen, wie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Problemlösungsverständnis, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Engagement sowie – im Besonderen – kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent und Textsicherheit.

Sie sind kreativ, eigeninitiativ und mitdenkend, setzen die richtigen Prioritäten, können mit Ihrer Einsatzfreude und Ihrem Engagement überzeugen und begeistern. Sie sind ein Teamplayer und verfügen über eine ausgesprochene Dienstleistungsmentalität und Serviceorientierung und zeichnen sich durch Ihr sicheres Auftreten, Ihre Zuverlässigkeit und Belastbarkeit in besonderem Maße aus.

Die Arbeit wird hauptsächlich am Standort des Unternehmens in Bochum zu leisten sein. Flexible Arbeitszeitmodelle sind möglich.

WIR BIETEN IHNEN:

Sie erwartet ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in einer teamorientierten, kollegialen Arbeitsatmosphäre und eine Open-Door-Philosophie. Darüber hinaus bieten wir Team Building Aktionen und regelmäßige Fruit days und die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge.

Die Stelle ist zunächst befristet angelegt. Sie bietet die Option, bei entsprechender Entwicklung auch weitere Aufgaben zu übernehmen.

Die Beschreibung der Aufgaben hat Ihr Interesse geweckt und Sie finden sich in dem angegebenen Profil wieder?

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 0234/89034-18 zur Verfügung.

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 30.04.2017 vorzugsweise per E-Mail an Simone Borgmeier: simone.borgmeier@inwis.de,
KENNWORT: InWIS- Projekt Assistenz

InWIS Forschung & Beratung GmbH
Springorumallee 5
44795 Bochum