

# 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 Zentrale Dienste/Verwaltung/Sekretariat in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

### IHRE AUFGABEN:

Ihr Einsatzgebiet liegt in der Koordinierung und Unterstützung der Geschäftsführung und der leitenden Mitarbeiter/innen im Sekretariat. Sie arbeiten in einem kleinen Team mit Supportfunktion für die Geschäftsleitung und die verschiedenen Leistungsbereiche des Unternehmens.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören die eigenständige Organisation und Vorbereitung von internen und externen Terminen und Sitzungen, Korrespondenz mit internen und externen Akteuren, Terminkoordination, die Sichtung und Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen, die Bearbeitung von Verwendungsnachweisen, die Begleitung von Verwaltungsvorgängen und internen Projekten sowie allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten. Sie übernehmen diverse Sonder- und Projektaufgaben nach Erfordernis.

### IHR PROFIL:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Bereich. Von besonderem Interesse sind Bewerber/innen, die aus beruflicher Tätigkeit bereits Erfahrungen in einschlägigen Bereichen und Unternehmen erwerben konnten. Hilfreich, wenngleich nicht zwingend erforderlich, sind Erfahrungen im Bereich Wohnungs- und Immobilienwirtschaft.

Wichtige Voraussetzungen für diese Arbeit sind überfachliche Qualifikationen wie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Problemlösungsverständnis und Verantwortungsbewusstsein, ein hohes Engagement sowie – im Besonderen – kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent und Textsicherheit.

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

### 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 in Teilzeit mit 20 Stunden angelegt und zunächst befristet. 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?

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](mailto:simone.borgmeier@inwis.de),  
KENNWORT: InWIS-Verwaltung

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

InWIS Forschung & Beratung GmbH  
Springorumallee 5  
44795 Bochum