

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 1. September oder später eine/n

Mitarbeiter/in Verwaltung/Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (30 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 postalischen und telefonischen Anfragen, die Bearbeitung von Verwendungsnachweisen, das Anfertigen von betriebswirtschaftlichen und sonstigen Auswertungen, die Unterstützung bei der Erstellung von Monatsabschlüssen, die Begleitung von internen Projekten und von Verwaltungsvorgängen 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 Beruf; alternativ einen Hochschulabschluss mit Berufserfahrung im 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. Idealerweise bereits erste Erfahrungen im Bereich Controlling.

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. Sehr gute Excel Kenntnisse, sehr gutes Zahlenverständnis und Freude am Umgang mit Zahlen.

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 und 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 und kollegialen Arbeitsatmosphäre. Darüber hinaus bieten wir Team Building Aktionen und Obsttage und die Möglichkeit einer zusätzlichen privaten Altersvorsorge.

Die Stelle ist in Teilzeit mit 30 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 **26.07.2019** vorzugsweise per E-Mail an Simone Borgmeier: simone.borgmeier@inwis.de

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

InWIS Forschung & Beratung GmbH
Springorumallee 20a
44795 Bochum