

TEAMPLAYER GESUCHT!



Die Gesellschaft zur Wirtschafts- und Strukturförderung im Märkischen Kreis mbH (GWS) ist ein gemeinsames Unternehmen des Märkischen Kreises, der Kreishandwerkerschaft Märkischer Kreis und der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen. Die GWS unterstützt durch branchenbezogene Unternehmensnetzwerke, Technologieprojekte und vielfältige Beratungsangebote für Unternehmen den wirtschaftlichen Strukturwandel in der Region. Zu diesem Zweck arbeitet die GWS eng mit den regionalen Akteuren aus dem Hochsauerlandkreis und den Kreisen Olpe, Siegen-Wittgenstein und Soest zusammen, um die Region Südwestfalen zu entwickeln und im globalen Wettbewerb zu positionieren. Für die Gesellschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Einstellung eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit für die Aufgabe

TEAMASSISTENZ (m/w/d) in TEILZEIT

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- » Allgemeine Sachbearbeiter-Tätigkeiten und administrative Unterstützung der Wirtschaftsförderungsprojekte und Veranstaltungen
- » Administrative Unterstützung bei öffentlichen Förderprojekten, Vorbereitung des Mittelabrufs
- » Erstellen von Präsentationen
- » Sicherstellen eines reibungslosen Büroablaufes und Durchführen der klassischen Assistenzaufgaben, wie z. B.
 - Eigenständiges Erstellen der internen und externen (digitalen) Korrespondenz
 - Verwalten des (digitalen) Posteingangs- und ausgangs
 - Termin- und Reiseplanung
 - Administration der Reisekostenabrechnungen
 - Pflege der Adressenverwaltung
 - Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
 - Betreuung der Kasse
 - Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Empfang und Bewirtung von Besuchern
 - Einkauf Büromaterial, Getränke und Lebensmittel für die Gästebewirtung

ÜBER UNS

Seit 1997 arbeitet die Gesellschaft zur Wirtschafts- und Strukturförderung im Märkischen Kreis mbH (GWS) erfolgreich für den heimischen Wirtschaftsstandort. Mit Kreativität, konsequenter Unternehmensorientierung und hoher Kommunikationsfähigkeit hat die GWS zahlreiche Projekte initiiert und praxisorientiert umgesetzt.

Schlank aufgestellt mit einem hervorragenden Team und mit nachhaltiger Unterstützung der Gesellschafter ist die GWS ein engagierter Partner in der regionalen Wirtschaftsförderung.

Technologietransfer und Innovationsförderung, Digitalisierung, Klimaschutz, Fachkräftesicherung, die Zusammenarbeit von Unternehmen in Wertschöpfungsnetzwerken, regionale Gewerbeflächenentwicklung sind wichtige Handlungsfelder der regionalen Wirtschaftsförderung.

Die GWS trägt dieser Entwicklung Rechnung und engagiert sich auf interkommunaler Ebene und in der Region Südwestfalen.

Einige unserer Aufgaben:

- » Technologie- und Innovationsförderung
- » Klimaschutz, Nachhaltige Wirtschaft
- » Automotive, Gesundheitswirtschaft und Maschinenbau
- » Gewerbeflächenentwicklung
- » Fachkräftesicherung / Nachfolge / Startups
- » Messebeteiligungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung bei Assistenzaufgaben
- » Professioneller Umgang mit den MS-Office-Produkten und digitalen Medien
- » Erfahrungen mit Online-Kommunikations- und Konferenztools
- » Englischkenntnisse und Führerschein erwünscht
- » Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- » Sicheres, kundenorientiertes Auftreten sowie Organisationsstärke

Die Stelle soll grundsätzlich in Teilzeit (15 bis 20 Stunden pro Woche) besetzt werden. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an:

GWS im Märkischen Kreis mbH, Herrn Geschäftsführer Jochen Schröder, Lindenstraße 45, 58762 Altena; E Mail: schroeder@gws-mk.de

Weitere Informationen unter www.gws-mk.de