



Sekretär*in im Team Projekt- Prozess- Qualitätsmanagement und Marketing (m/w/d) in VZ (alternativ TZ mit 32 Std./Woche)

Hallo!

Du bist engagiert, hast eine Leidenschaft für Bildung und möchtest aktiv an der Verbesserung der Arbeitswelt mitwirken? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir, die IGBCE BWS GmbH, eine 100%ige Tochter der IGBCE, einer der größten Gewerkschaften Deutschlands, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Sekretär*in im Team Projekt-Prozess-Qualitätsmanagement und Marketing (m/w/d) in VZ (alternativ TZ mit 32 Std./Woche)**.

Als Bildungsdienstleister organisieren wir (Web-)Seminare und Veranstaltungen für Interessenvertretungen wie Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretungen sowie Jugend- und Auszubildendenvertretungen. Unsere Mission ist es, diese Interessenvertretungen fit für den Umgang mit Arbeitnehmer*innen zu machen.

Aufgaben

Deine Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Unterstützung und Entlastung der Teamleitung in allen anfallenden operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariats wie z.B. E-Mailbearbeitung, Dokumentenablage und Betreuung der Telefonzentrale
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Erledigen des Tagesgeschäfts
- Führung, Koordination und Überwachung des Terminkalenders der Teamleitung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen der Teamleitung
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken, Protokollen und Reportings
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner*in für interne sowie externe Ansprechpartner*innen
- Teamunterstützung im Team Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement und Marketing

Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Sekretariatsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung als Assistent*in oder Sekretär*in
- Du arbeitest strukturiert und zeichnest dich durch ein hohes Organisationstalent und eine hohe Kommunikationsstärke aus
- Kenntnisse der Branche und der Zielgruppen in unserem Organisationsbereich sind wünschenswert
- Souveränität und Verschwiegenheit
- Hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Motivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office
- Bereitschaft für Dienstreisen
- Führerschein Klasse B
- Wertschätzende Umgangsformen

Benefits

- Die Bezahlung erfolgt nach Haustarif
- Zusätzliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Deutschlandticket, Kantine und vieles mehr
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Berufsunfähigkeits- und Pflegeversicherung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten

Ansprechpartner der BWS ist: Natascha von Morgenstern

Die Einstellung ist auf 12 Monate befristet, eine Option auf Entfristung besteht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind erwünscht.