



Werden Sie Teil unseres Teams!

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Sekretariat in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 h/Woche) für vorerst 2 Jahre befristet

IHRE AUFGABEN

Vielfältige Aufgaben: Von Empfangsmanagement über Büroorganisation.

Kommunikationstalent: Telefonische und schriftliche Korrespondenz als Schnittstelle zwischen unseren Beteiligungsunternehmen und Kunden.

Terminkoordination: Eigenverantwortliche Organisation von Meetings und Terminen.

Gremienbetreuung: Vorbereitung und Umsetzung von allgemeinen Gremienangelegenheiten.

Team-Player: Unterstützung der Geschäftsführung und der Kolleg*innen.

IHR PROFIL

- Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Software-Grundkenntnisse in MS-Office-Programmen

DAS BIETEN WIR:

Auszeit: 30 Tage Urlaub pro Jahr.

Vergütung: Nach TVöD (Entgeltgruppe 5).

Sicherheit: Altersvorsorge im öffentlichen Dienst und Vermögenswirksame Leistungen in voller Höhe.

Flexibilität: Gestaltung der Arbeitszeit innerhalb der Funktions- und Rahmenzeiten.

Benefits: Leasing eines E-Bikes, kostenlose alkoholfreie Kalt- und Warmgetränke sowie unternehmenseigene Parkplätze.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins unter:

Simeons carré 2, 32423 Minden
Tel.: 0571-828850 / www.mew.de / info@mew.de



MEW

Mindener
Entwicklungs- und
Wirtschaftsförderungs
GmbH