

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum 01.11.2010 ist folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/in der Geschäftsführung

in Teilzeit (50 %)

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - <u>Aufgaben</u> | * Erledigung der üblichen GF-Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr, organisatorische Aufgaben bzgl. Terminkalender, Telefon, Post, Gästen/Geschäftspartnern, Veranstaltungen, Verwaltung etc.) |
| - <u>Anforderungen</u> | * Abgeschlossene qualifizierte Ausbildung und einschlägige Fortbildung
* mind. 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
* Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Organisationsvermögen, selbständige effiziente Arbeitsweise, Repräsentationsfähigkeit
* Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwenderprogrammen
* PKW-Fahrerlaubnis |
| - <u>Dauer</u> | Befristung für 2 Jahre (ggf. unbefristet) |
| - <u>Beschäftigungsort</u> | Bielefeld |
| - <u>Bewerbungen an</u> | Werkhaus GmbH
Personalleitung
Postfach 14 06 08
33626 Bielefeld |