

Das WZLforum an der RWTH Aachen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

engagierte/n Office-/Sekretariatsmitarbeiter/in (m/w/d)

40 Stunden/Woche

Unser Institut an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen (RWTH)

Das WZLforum ist die Weiterbildungseinrichtung des Werkzeugmaschinenlabors der RWTH Aachen und des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnologie IPT. Wir bieten laufend aktuelle Veranstaltungsinhalte für betriebliche Fragestellungen an und orientieren uns dabei im hohen Maß an den konkreten Aufgaben von Fach- und Führungskräften. Als kompetenter Partner in Sachen Weiterbildung schaffen wir Foren für Wissenstransfer und Meinungsaustausch.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz
- Teilnehmermanagement unserer Weiterbildungsformate
Hierzu gehören
 - Verwaltung und Kontrolle unserer Seminardatenbank
 - Erstellung, Kontrolle und Versand von Anmeldebestätigungen
 - Beantwortung von Kundenanfragen und -anliegen
- Unterstützung des gesamten Teams in organisatorischen und planerischen Tätigkeiten
- Verantwortungsvolle Assistenzaufgaben
- Koordination und mitwirkende Tätigkeiten sowie die eigenständige Abwicklung von Projekten
- Vorbereitung von Sitzungen und Besprechung inkl. Bewirtung von Gästen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Office-Management
- Sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint etc.) und eventl. Lotus Notes
- Englisch in Wort und Schrift
- Flexibilität, Belastbarkeit, Loyalität, Dienstleistungsaffinität und Organisationstalent
- Schnelle Auffassungsgabe, sicheres Auftreten, sehr gute Umgangsformen sowie eine offene und kommunikative Art
- Freundliches Auftreten und Spaß an der Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team und Arbeitsumfeld

Unser Angebot:

Beim WZLforum erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein vertrauensvolles Umfeld, in dem Sie abwechslungsreiche Aufgaben übernehmen werden, die es mit Initiative und Eigenverantwortung zu bewältigen gilt. Ein Team freundlicher Kolleginnen und Kollegen freut sich schon auf Sie.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst auf 2 Jahre befristet. Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit bis zum 30.09.2019 an:

WZLforum an der RWTH Aachen
Frau Dr. Kirstin Marso-Walbeck
Steinbachstr. 25, 52074 Aachen
Tel.: +49 (0)241 80 236 14
info@wzlforum.rwth-aachen.de
www.wzlforum.rwth-aachen.de