

## **Stellenbezeichnung: Mitarbeiter im Sekretariat der Regionaldirektion AO Steinfurt-Borken (all genders) (in Teilzeit)**

**Zur Verstärkung des Teams der Regionaldirektion AO Steinfurt-Borken (2W0S) suchen wir für den Standort Münster einen Mitarbeiter im Sekretariat (all genders) in Teilzeit (19 Stunden).**

### **Das werden Ihre Aufgaben sein**

- Sie sind als Assistenz der Regionaldirektion aktiv in den täglichen Arbeitsablauf eingebunden und kümmern sich um die Organisation von Terminen, Dienstreisen Tagungen und Veranstaltungen.
- Sie fungieren als Ansprechpartner für interne und externe Vertriebspartner und koordinieren die Kommunikation von und mit der Regionaldirektion.
- Sie kümmern sich um die Beschaffung verschiedener Vertriebskennzahlen und Briefinginformationen und unterstützen bei sämtlichen anfallenden administrativen Themen.
- Neben dem Tagesgeschäft übernehmen Sie attraktive Sonderaufgaben und unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen.

### **Das bringen Sie mit**

- Organisationstalent und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenz-Funktion
- Sichere Handhabung der gängigen MS-Office-Produkte
- Eigeninitiative und ein freundliches Auftreten gegenüber internen und externen Vertriebspartnern

Die Bewertung der Funktion orientiert sich an den erforderlichen Fachkenntnissen und den Anforderungen an die Tätigkeiten. In dieser Funktion gelten die standortspezifischen Gehälter. Die Funktion ist grundsätzlich für Teilzeitkräfte geeignet.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 17.03.2025 z.Hd. Nils Terwesten senden.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Andreas Ritter.