

WIR SUCHEN DICH!

Assistenz der Verbundleitung/ Verwaltungskraft (m/w/d)

Als Projektstelle (befristet bis 31.12.26) suchen wir eine Bürokraft mit **25 Wochenstunden**.

Deine Aufgaben...

__ORGANISATION VON SITZUNGEN UND TERMINEN

Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Arbeitssitzungen, Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen und Präsentationen sowie Terminplanung.

__ADMINISTRATIVE BÜROORGANISATION

Bearbeitung des Posteingangs, Nachverfolgung von Themen, Botengänge sowie organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft.

__PROJEKT- UND PROZESSUNTERSTÜTZUNG

Unterstützung bei Planung, Organisation und Koordination von Projekten sowie Sicherstellung von Abläufen und Zeitmanagement.

__DATEN- UND DOKUMENTENMANAGEMENT

Erstellung und Pflege von Listen, Statistiken und Auswertungen in MS Excel sowie Entwicklung und Pflege von Vorlagen.

__KOMMUNIKATION, PERSONAL- UND PLATTFORMPFLEGE

Pflege von Social Media, Homepage und Intranet (Teams) sowie Unterstützung im Personalbereich, z. B. beim Onboarding, bei Teamaktivitäten und bei der Organisation verpflichtender Fortbildungen.

Wir bieten dir...

___ EINEN ABWECHSLUNGSREICHEN JOB

___ ARBEITEN AUF AUGENHÖHE

___ FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

___ ALTERSVORSORGE, BETRIEBSRENTE

___ WORK-LIFE-BALANCE

* JETZT BEWERBEN

menkhaus@bistum-muenster.de

www.kitaverbund-stvictor.de

