

Unsere Leidenschaft ist die duale Ausbildung. Das Team des IAWM hat zum Ziel, junge Menschen und deren Eltern von der dualen Ausbildung als Erfolgsmodell für eine vielversprechende Zukunft zu überzeugen und somit den Betrieben den Nachwuchs von morgen zu sichern.

Sie sind kreativ, flexibel, wissbegierig und lernbereit; selbstständiges Arbeiten, Eigenverantwortung, Organisationstalent und Teamgeist sind für Sie selbstverständlich;

Sie verfügen über ein gutes Maß an Resilienz, sind kommunikativ, dynamisch und durchsetzungsfähig.

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- administrative Tätigkeiten im Kontext der dualen Ausbildung;
- Planung, Organisation und Betreuung von Versammlungen, Events und Pressekonferenzen sowie direkter Kundenkontakt;
- Mitarbeit an der Erstellung von Anzeigen, Printmedien, Preetexten und Werbekampagnen sowie Pflege der Webseite;
- Erstellung von Statistiken.

WIR BIETEN

- einen befristeten Teilzeitarbeitsvertrag für 1 Jahr (min. 50 % - max. 80%) - zu Beginn als Schwangerschaftsvertretung mit Möglichkeit einer späteren unbefristeten Anstellung;
- flexible Arbeitszeiten und familiäres Klima;
- eine Bezahlung nach Tarifen des öffentlichen Dienstes zuzüglich Mahlzeitsschecks und eine Krankenhausversicherung;
- einen maßgeschneiderten Einarbeitungsplan und Weiterbildungsmöglichkeiten.

IHR PROFIL

- Bachelorabschluss;
- sehr gute Deutsch- (C1) und Französischkenntnisse (min. B2);
- sichere Anwendung aller MS-Office-Programme;
- einen PKW-Führerschein.

BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lichtbild, Lebenslauf, Leumundszeugnis (Muster II) sowie Kopie des Diploms per Post oder Mail bis spätestens 21. Februar 2024 an:

Die Bewerber, die in die engere Auswahl kommen, werden am 29. Februar 2024 eingeladen, uns in einem Interview und einem schriftlichen Teil zu überzeugen.