

Stellenausschreibung

Die ffw GmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, mit rund 20 Beschäftigten, die seit mehr als 20 Jahren den betrieblichen und sektoralen Wandel durch anwendungsorientierte Arbeitsforschung, Beratung und Prozessbegleitung mitgestaltet. Wir orientieren uns dabei am Leitbild „Gute Arbeit“ und einer nachhaltigen Regionalentwicklung.

Wir suchen
ab 1. März 2023

eine(n) Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Bereiche Büroorganisation und Veranstaltungen

Kernaufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Bestellwesen von Büro- und Arbeitsmaterialien
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Kundendaten pflegen
- Organisation von Dienstreisen
- Unterstützung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung oder anderweitig erworbene vergleichbare Kompetenzen
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse und schnelle Auffassungsgabe für neue Programme
- Interesse und Fähigkeit, Aufgaben selbständig, verantwortungsbewusst und strukturiert anzugehen

Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Grad an eigenen Handlungsmöglichkeiten
- Unbefristet abgeschlossener Arbeitsvertrag
- Tarifvertragliche Entlohnung in Anlehnung an den TVÖD (Bund)
- Arbeitszeit von 20 bis 30 Stunden wöchentlich
- Arbeitszeiten können flexibel mitgestaltet und mit Home-Office Anteilen versehen werden
- fachliche Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerbungen und Anfragen richten Sie bitte möglichst umgehend an:

ffw GmbH, Wolfgang Anlauff, Allersberger Str. 185/F, 90461 Nürnberg, Mobil: +49 (0)179 534 2074
oder per E-Mail an: anlauff@ffw-nuernberg.de