

Das Forschungs- und Entwicklungszentrum CENTRUM INDUSTRIAL IT (CIIT) ist das weltweit erste Science-to-Business-Center im Bereich der industriellen Automation. Unter einem Dach arbeiten und forschen über 350 hochqualifizierte Experten aus Unternehmen, Forschung und Wissenschaft an Technologien für die Fabrik der Zukunft. Das Feld der industriellen Automation ist Innovationsmotor der deutschen Kernbranche Maschinen- und Anlagenbau und trägt damit wesentlich zur Sicherung des Standorts Deutschland bei. www.ciit-owl.de



Ab sofort suchen wir einen engagierten

Mitarbeiter (w/m) für das Büro- und Veranstaltungsmanagement (Backoffice)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Terminkoordination, Mail- und Telefonkorrespondenz, Rechnungslegung sowie Verfassen von Geschäftsbriefen) als Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Messen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Konferenzen (inkl. Protokollführung)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Englischkenntnisse wünschenswert)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige Arbeitsweise, kundenorientiertes Auftreten, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Diese Stelle ist in Vollzeit zu besetzen (unter bestimmten Voraussetzungen auch teilzeitfähig).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über eine Bewerbung an:



CENTRUM INDUSTRIAL IT (CIIT) e. V.

Geschäftsleitung

Sybille Hilker

Langenbruch 6 | 32657 Lemgo

Tel.: + 49 (0) 52 61 / 9 20 – 42 50

Fax: + 49 (0) 52 61 / 9 20 – 42 52

E-Mail: s.hilker@ciit-owl.de

Internet: www.ciit-owl.de

