

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 400 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 Februar 2019 suchen wir eine engagierte

kaufmännische Kraft (m/w) für das Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten, wie z. B.
 - Terminkoordination,
 - Mail- und Telefonkorrespondenz,
 - Rechnungslegung und Verfassen von Geschäftsbriefen sowie
 - Vor- und Nachbereitung von Meetings und Konferenzen (inkl. Protokollführung)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Messen
- Betreuung, Pflege und Aktualisierung von Inhalten auf Webseiten

Ihr Profil:

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

Diese Stelle ist in Teilzeit mit einem Stundenumfang von 20 bis 25 Stunden zu besetzen.

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: bewerbung@ciit-owl.de

Internet: www.ciit-owl.de

