

Zur Verstärkung unseres Teams in **Münster** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenz Organisationsmanagement & Eventkoordination (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- + Eigenständige Abwicklung des Bestellwesens inklusive Rechnungsbearbeitung
- + Koordination, Bestellung und Versand von Drucksachen und Werbemitteln
- + Organisation von Equipment für kleinere Messen, Events und interne Veranstaltungen
- + Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Messen und Veranstaltungen
- + Durchführung von Recherchen sowie Vorbereitung von Mediaplänen
- + Terminorganisation und Koordination innerhalb des Fachbereichs
- + Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft

Freuen Sie sich auf

- + Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Betriebliches Gesundheitsmanagement
- + Attraktive Mitarbeiterangebote (Corporate Benefits)
- + Regelmäßige Mitarbeiterevents
- + Ein kollegiales Umfeld mit kurzen Abstimmungswegen und abwechslungsreichen Aufgaben

Ihr Profil

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- + SAP-Kenntnisse wünschenswert
- + Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- + Organisationsgeschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- + Hands-on-Mentalität und Freude daran, pragmatisch mit anzupacken
- + Interesse an organisatorischen Abläufen, Events und Kommunikation

Jetzt online bewerben



Ansprechpartner bei
Fragen:



Gesu Zamirova

Standort:

Westfleisch SCE mbH,
Münster

Bereich:

Kaufmännisch

Beschäftigungsart:

Festanstellung

Erfahrung:

Berufseinstieg,
Berufserfahrene