Wir gestalten die Arbeitswelt der Zukunft – seien Sie mit dabei!

Das **ifaa - Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.** in Düsseldorf ist das Forschungsinstitut der Metall- und Elektroindustrie zur Gestaltung der Arbeitswelt. Wir tragen mit unserer praxisorientierten Forschungsarbeit dazu bei, den Wirtschaftsstandort Deutschland zu stärken. Wir vermitteln die Ergebnisse unserer Forschung in Seminaren und Publikationen und helfen unseren Partnern vor Ort, die Erkenntnisse, Methoden und Konzepte umzusetzen.

Wollen Sie gerne Teil eines motivierten Teams werden, in einer guten Arbeitsatmosphäre arbeiten und mit ihrer aufgeschlossenen, freundlichen und hilfsbereiten Art das gesamte Team gerne unterstützen. Dann sind Sie bei uns richtig. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zusätzliche

Kollegin / Assistentin (m/w/d)
ca. 20h Woche

Ihr Aufgabenbereich:

Sie übernehmen die klassischen Sekretariats-/Assistenzaufgaben im Team und unterstützen gerne das gesamte ifaa Team bei vielfältigen Aufgaben, u. a.:

- Sie pflegen unser zentrales Adressmanagementsystem inkl. des Event Veranstaltungstools
- Sie sind die erste Ansprechpartnerin beim Telefonempfang
- Sie koordinieren Termine u. a. für die Erstellung von Publikationen und Broschüren
- Sie erstellen Präsentations- und Seminarunterlagen mittels Powerpoint
- Sie buchen Reisen und erstellen Reisekostenabrechnungen
- Sie sind verantwortlich für die Ausstattung unserer Messen und Kongresse
- Sie übernehmen den Posteingang und -ausgang
- Sie unterstützen unser gesamtes Team bei allgemeinen Assistenzaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine kfm. Ausbildung/Sekretariatsausbildung o. ä., idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung auf o. g. Gebiet
- Sie können gut organisieren, behalten den Überblick und haben eine gute Auffassungsgabe
- Sie können gut kommunizieren, verfügen über einen dienstleistungsorientierten Arbeitsstil
- Sie beherrschen die deutsche Sprache gut in Wort und Schrift
- Sie arbeiten gerne im Team, haben Freude an der Arbeit und sind belastbar
- Sie bereichern unser Team durch gute Ideen und gute Laune und Ihre zuverlässige Arbeitsweise
- Sie beherrschen die MS-Office Produkte sehr gut (Word, Excel, Powerpoint)

Das bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Hohes Maß an selbstständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- Gute Arbeitsatmosphäre, moderne Arbeitsplatzausstattung
- Gute Arbeitszeiten und Gleitzeitmodell
- Gute Verkehrsanbindung im attraktiven Stadtteil Golzheim
- Gute Einarbeitung und Möglichkeiten zur gezielten Personalentwicklung

Werden Sie Teil unseres gut aufgestellten Teams. Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns: Irene Heuser, Kfm. Leitung, Uerdinger Str. 56, 40474 Düsseldorf oder per Email an: **i.heuser@ifaa-mail.de**, Tel.: 0211/542263-29; **www.arbeitswissenschaft.net**