



STELLENANGEBOT KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D) FÜR DEN BEREICH SEKRETARIAT/VERWALTUNG

Zur Unterstützung unseres dynamischen und weiterhin wachsenden Kollegiums suchen wir am Standort Dortmund ab sofort einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Sekretariat und Verwaltung in Teil- oder Vollzeit.

Die Stadt + Handel Dienstleistungen GbR erbringt mit aktuell 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verwaltungsdienstleistungen u.a. aus den Bereichen Veranstaltungsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Empirie und Büromanagement. Die Firma ist Teil der Unternehmensgruppe Stadt + Handel Beckmann und Föhler Part GmbB (www.stadt-handel.de) mit insgesamt 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, in der unter anderem Stadtentwicklung und Citymanagement sowie Stadtplanung und Standortberatung angeboten werden.

Die Aufgaben beinhalten im Wesentlichen:

- Unterstützung der Telefonzentrale
- Selbständige Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie interner und externer Korrespondenz
- Reisemanagement
- Sekretariats- und Assistenztätigkeit
- Allgemeine Postbearbeitung und -verteilung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Korrespondenz und Terminkoordinierung
- Führen der Ablage
- Unterstützung und Vertretung des Bereichs Angebotsmanagement
- Unterstützung und Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Erfahrung als Assistenz für die Geschäftsführung wünschenswert
- Freundliche Telefonstimme
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (Outlook, Word, Excel)

- Hohe Motivation, Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Sicheres und eigenständiges Arbeiten sowie Organisationsfähigkeit
- Selbstbewusstes Auftreten
- Strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse /sehr sichere Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen die unmittelbare Zusammenarbeit mit unserer Verwaltung, eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sehr kollegialen und kundenorientierten Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien sowie einen modernen Büroarbeitsplatz mit Blick auf den Phoenix See in zentraler Lage von Dortmund.

Bewerben Sie sich bei Stadt + Handel:

Wenn Sie mit Freude und voller Energie einen Schritt in der beruflichen Entwicklung nach vorne gehen möchten und Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. März 2020** per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF) an lenz-urbach@stadt-handel-dienstleistungen.de (z.Hd. Tanja Lenz-Urbach).

Stadt + Handel Dienstleistungen GbR
Frau Tanja Lenz-Urbach
Hörder Hafensstraße 11
44263 Dortmund

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE ERFAHRUNGEN,
MOTIVATION UND INTERESSEN.**