

Die gfw - Gesellschaft für Wirtschaftsförderung im Kreis Warendorf mbH ist ein regional tätiges Dienstleistungsunternehmen. Das strategische Ziel ist es, den Kreis Warendorf als wirtschaftsstarke Region zu fördern und für die Zukunft zu positionieren.



Für unser Unternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sekretariatsleiter/in

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit wünschen wir uns eine/-n engagierte/-n und umsichtige/-n Kollegin/-en

mit folgendem Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- gute Computerkenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse
- selbstständiges Arbeiten, Fähigkeit zur eigenständigen Problemlösung
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Leitung und Organisation des Sekretariates
- Leitung der Finanzbuchhaltung Lexware
- Koordination von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen
- Projektassistenz sowie Assistenz der Geschäftsleitung
- Betreuung der Auszubildenden

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- ein kollegiales Umfeld
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 19.03.2011, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, per Post oder E-Mail an:

gfw - Gesellschaft für Wirtschaftsförderung im Kreis Warendorf mbH
Geschäftsführung
Vorhelmer Straße 81, 59269 Beckum
Tel: 02521 8505-0 | michalczak-huelsmann@gfw-waf.de | www.gfw-waf.de