

Das Projektbüro „Zeit - Stadt der Zukunft“ ist ein zentraler Akteur des Strukturwandels.

Die SALEG als Geschäftsbesorger dieses Projektbüros ist seit mehr als 30 Jahren etablierter Partner der Kommunen in Sachsen-Anhalt. Mit einem breit aufgestellten interdisziplinären Team erstellen wir Konzepte, versammeln Expertise, entwickeln, qualifizieren und realisieren Projekte für Städte und Regionen im Wandel.

Wir suchen zur Stärkung unseres Teams für das Projektbüro in Zeitz eine/n

Kaufmann/-frau für Büromanagement / Bürokaufmann/-frau /

Bürofachkraft (m/w/d)

als Projektassistenz in Teilzeit 25h/Woche zunächst befristet für 2 Jahre mit der Option auf Verlängerung auf 5 Jahre

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten des Projektbüros
- Vertretung des Projektbüros nach außen (Bearbeitung von Kontaktanfragen)
- Mitarbeit an Förderanträgen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Postbearbeitung
- Rechnungsbearbeitung
- Organisation von Veranstaltungen

Das erwarten wir:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Organisationstalent, ausgeprägte Kommunikations- und Integrationsfähigkeit
- unternehmerisches Denken und Handeln
- aufgeschlossenes, verbindliches und überzeugendes Auftreten
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement hilfreich
- fundierte Office-Kenntnisse
- grundlegende Fremdsprachenkenntnisse in Englisch

Das bieten wir:

- spannende Projekte im Rahmen des Strukturwandels
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- einen Arbeitsplatz im modernen Coworking-Space in der Zeitzer Innenstadt
- attraktive Vergütung nach Tarifvertrag Wohnungswirtschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann überzeugen Sie uns von Ihrem Können und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an die genannte Adresse



SALEG
Sachsen-Anhaltinische Landesentwicklungsgesellschaft mbH
Frau Petri
Turmschanzenstraße 26
39114 Magdeburg
Email: jobs@saleg.de
Internet: www.saleg.de
Telefon: 0391 8503476