



Wir unterstützen die Entwicklung der Region, vermarkten die regionalen Stärken nach innen und außen, sind Projektträger, Dienstleister und Partner für Unternehmen, Kommunen und Institutionen in der Region Nordschwarzwald.

Wir suchen zur weiteren Unterstützung unseres Teams eine

Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Zu Ihren Tätigkeiten gehören:

- Büro,- Sekretariats- und Assistenzaufgaben im administrativen und organisatorischen Bereich
- Assistenzaufgaben in verschiedenen Projekten
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung und möglichst Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sie kommunizieren souverän, kompetent, freundlich und zielgerichtet
- Sie sind zuverlässig und diskret
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten selbstständig und strukturiert

Wir bieten eine unbefristete 100%-Stelle und vergüten in Anlehnung nach TVÖD 8/9. Bewerben Sie sich bei uns, wenn Sie einen Beschäftigungsumfang von mind. 75% suchen.

Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins senden Sie bitte direkt an unseren Geschäftsführer Jochen Protzer (protzer@nordschwarzwald.de).

Wirtschaftsförderung Nordschwarzwald GmbH

Westliche Karl-Friedrich-Straße 29-31, 75172 Pforzheim

www.nordschwarzwald.de