

Die Centrum für Angewandte Technologien GmbH betreibt für ihren Gesellschafter, Kreis Dithmarschen, zwei Technologie- und Existenzgründerzentren in Meldorf und Büsum. Für das Centrum für Angewandte Technologien CAT in Meldorf suchen wir schnellstmöglich zur Verstärkung unseres Teams als Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenarbeitsstunden eine/n

Verwaltungs- / Teamassistenz (m/w/d)

DAS ERWARTET SIE

- Ein aufgeschlossenes, kollegiales Team mit hoher digitaler Kompetenz
- Ein sehr attraktives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben, die Sie weitgehend eigenständig bearbeiten an einem spannenden Gewerbestandort im schönen Dithmarschen
- Ein Arbeitsvertrag angelehnt an die Vorzüge des öffentlichen Dienstes (TVöD/VKA)
- 30 Tage Urlaub und betriebliche Altersvorsorge
- Elektrofahrzeug Renault Zoe für Dienstfahrten
- Tolle fachliche Entwicklungsmöglichkeiten und viel Spielraum die eigenen Ideen einzubringen und umzusetzen
- Möglichkeit zur in- und externen Fortbildung

IHRE AUFGABEN

- Übernahme klassischer Verwaltungsaufgaben, Schriftverkehr, Dokumentation, Rechnungsbearbeitung, Zahlungsverkehr, Datenbankpflege
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen inkl. Referentenkontakt
- Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben im Bereich der Gewerbevermietung
- Unterstützung der Geschäftsführung und Übernahme von allen täglich anfallenden administrativen Aufgaben

- Vor-Ort- Betreuung der eingemieteten Unternehmen und Verwaltung von Mietangelegenheiten
- Abrechnung von Miet- und Nebenkosten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit dem MS Office Paket (Word, Excel, Power Point, Teams)
- Selbstständige, flexible und gewissenhafte Arbeitsweise, hohe soziale Kompetenz
- Hohes Maß an Engagement, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und hohe Identifikation mit dem Gründer- und Technologiezentrum als Gewerbestandort
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B

VON VORTEIL SIND

- Erfahrung im Umgang mit CRM-/DMS-Programmen
- Berufserfahrung im Bereich Immobilienwirtschaft
- Hohe Affinität zu digitalen Themen

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums bis spätestens zum 28.09.2022 an bewerbung@cat-meldorf.de.

Die Konditionen richten sich nach Ihren persönlichen Qualifikationen im Rahmen des TVöD VKA bis max. Entgeltgruppe 6.

Wir weisen darauf hin, dass wir eventuell anfallende Reisekosten nicht erstatten. Wir nehmen den gesellschaftlichen Auftrag zur beruflichen Gleichstellung ernst. Die Berücksichtigung der Bewerbungen von Schwerbehinderten ist für uns selbstverständlich.

Centrum für Angewandte Technologien GmbH
Marschstr. 30a, 25704 Meldorf, Martina Hummel-Manzau
Telefon: 04832-996 100
E-Mail: bewerbung@cat-meldorf.de