

KOMM IN UNSER TEAM

als kaufmännische Angestellte/ Sekretär

(all genders)

im Zukunftsforum Mengerskirchen

(15 Std./Woche)

Elternzeitvertretung bis min. April 2026

Das erwartet Dich:

- Du kümmerst Dich um allgemeine Korrespondenz und administrative Aufgaben
- Du erstellst und bearbeitest Vertragsdokumente
- Du betreust unsere Jobbörse Mengerskirchen und hältst sie auf dem neuesten Stand
- Du bist ein wichtiger Teil der Planung und Begleitung von spannenden Events
- Du erstellst kreativen Social-Media-Content, der begeistert

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung in Verwaltung und Organisation
- Du bist fit in Office-Programmen und modernen Medien
- Du bist kommunikativ und übernimmst gerne eigenständig Verantwortung
- Dein Servicegedanke ist ausgeprägt und du denkst vertriebsorientiert
- Flexibilität ist für Dich kein Fremdwort – gerade bei Events und Terminen

Wir haben für dich:

- Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Netzwerk
- Flexible Arbeitszeiten, die ideal zur Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit passen

Interessiert?

Dann bewirb Dich noch heute per Mail bei Elke Anzion
elke@zukunftsforum-mengerskirchen.de!

Für Fragen erreichst Du uns unter: 06476 – 6279780

ZFN
Zukunftsforum
Mengerskirchen