Kreishandwerkerschaft Borken
FÜR DAS HANDWERK. FÜR DIE REGION.

Stellenausschreibung

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

Schwerpunkt Sekretariat, Verwaltung und Organisation
in Teilzeit (0,5-Stelle / bis 20 Wochenstunden) – zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die **Kreishandwerkerschaft Borken** ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die regionale Interessenvertretung des Handwerks. Wir vertreten die wirtschaftlichen, rechtlichen und sozialen Belange unserer angeschlossenen Innungen und Mitgliedsbetriebe.

Für unsere Geschäftsstelle in **Ahaus** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit als **Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d)**. In dieser Funktion unterstützen Sie den Geschäftsführer im operativen Tagesgeschäft und sorgen für reibungslose organisatorische und administrative Abläufe.

Ihre Aufgaben bei uns:

- **Assistenz Geschäftsführung:** Sie unterstützen den Geschäftsführer in Ahaus bei der täglichen Büroorganisation, der Terminplanung, der Korrespondenz sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- **Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Sie übernehmen die eigenständige Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs, führen Ablagen und Akten, bereiten Unterlagen auf und erledigen anfallende Verwaltungsaufgaben zuverlässig und strukturiert.
- **Termin- und Sitzungsorganisation:** Sie koordinieren Termine, organisieren Besprechungen sowie Gremientagungen, Innungsversammlungen und Ausschusssitzungen und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung einschließlich der Erstellung von Unterlagen und Protokollen.
- **Kommunikation und Schnittstellenfunktion:** Sie sind eine zentrale Ansprechperson am Telefon und per E-Mail für Mitgliedsbetriebe, Innungen, Ehrenamtsträgerinnen und Ehrenamtsträger sowie externe Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und gewährleisten einen professionellen Erstkontakt.
- **Daten- und Dokumentenmanagement**: Sie pflegen Mitglieder-, Stamm- und Kontaktdaten sorgfältig, verwalten Unterlagen und unterstützen bei der Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Präsentationen und wirken bei der weiteren Digitalisierung mit.
- **Unterstützung bei Veranstaltungen:** Sie wirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Sitzungen und weiteren Terminen der Kreishandwerkerschaft in Kooperation mit der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit mit.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als **Rechtsanwalt**s-, **Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement** oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in einem Sekretariat, in der Assistenz, Verwaltung oder Büroorganisation ist wünschenswert.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen**, insbesondere Word, Excel, Outlook und PowerPoint.

- Eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, ausnahmsweise auch abends oder am Wochenende
- PKW-Führerschein
- Ein hohes Maß an **Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und Serviceorientierung im Kontakt mit Mitgliedsbetrieben, Innungen, Gremien und externen Partnern.
- Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft, sich engagiert in die Aufgaben und Abläufe der Kreishandwerkerschaft einzubringen.

Wir bieten Ihnen:

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem vielseitigen und zukunftssicheren Umfeld des regionalen Handwerks.
- **Vergütung:** Eine attraktive und transparente Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (**TV-L**) einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- **Vereinbarkeit:** Planbare Arbeitszeiten im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit ca. 20 Wochenstunden.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Eine verantwortungsvolle Assistenzfunktion mit direkter Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer sowie vielseitigen Einblicken in die Arbeit der regionalen Handwerksorganisation.
- **Arbeitsatmosphäre:** Ein kollegiales, motiviertes Team, kurze Entscheidungswege und eine sorgfältige Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet.
- Die Aufgabenerledigung erfolgt dabei **in enger Abstimmung, Arbeitsteilung und kollegialer Zusammenarbeit mit der Assistenz des Hauptgeschäftsführers am Standort Bocholt**. Insbesondere sind Zuständigkeiten, Vertretungen, Prioritäten sowie gemeinsame Arbeitsabläufe bedarfsgerecht miteinander zu koordinieren.

Bei Rückfragen steht Ihnen **Hauptgeschäftsführer Thomas Kerkhoff** unter der Telefonnummer 02871/252411 gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an:

Kreishandwerkerschaft Borken
Hauptgeschäftsstelle Bocholt
Hauptgeschäftsführer Thomas Kerkhoff / persönlich
Europaplatz 17
46395 Bocholt
thomas.kerkhoff@kh-borken.de