

# #HEIMAT DES HANDWERKS

Kreishandwerkerschaft Wittekindsländ

WIR SUCHEN SIE!

## VERWALTUNGSANGESTELLTE FÜR DAS GESCHÄFTSFÜHRUNGSSEKRETARIAT\*

KREISHANDWERKERSCHAFT WITTEKINDSLÄND IN LÜBBECKE  
- ZUM FRÜHESTMÖGLICHEN ZEITPUNKT -  
VOLLZEIT

### Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben für die Kreishandwerkerschaft, deren angeschlossene Innungen sowie Vereine und selbständige Erledigung der damit verbundenen Verwaltungsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen
- Allgemeine Büroaufgaben, u. a. Schriftverkehr, Telefonzentrale, Postein- und -ausgang, Auskünfte erteilen, Formularverkäufe und Abrechnungen

### Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung [Verwaltungsangestellter\*, Bürokaufleute\*, Sekretär\*]
- Standardbürosoftware (Office) erfahren
- gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- positive Grundhaltung, freundlich, engagiert und belastbar
- Freude im Umgang mit Menschen

Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Teamorientierung werden vorausgesetzt.

### Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per Mail an:

Kreishandwerkerschaft Wittekindsländ • Geschäftsführung  
Rote Mühle 19 • 32312 Lübbecke • [bewerbung@kh-witt.de](mailto:bewerbung@kh-witt.de)