

# #HEIMAT DES HANDWERKS

Kreishandwerkerschaft Wittekindsland



**WIR SUCHEN SIE!**

## **BÜROASSISTENZ\***

**ZUM FRÜHESTMÖGLICHEN ZEITPUNKT**

**AUF MINIJOB-BASIS FÜR DAS BILDUNGSZENTRUM KIRCHLENGERN**

**UNBEFRISTET**

Die Kreishandwerkerschaft Wittekindsland repräsentiert das Handwerk in den Kreisen Herford und Minden-Lübbecke und betreibt zur Förderung der beruflichen Bildung mehrere Handwerksbildungszentren, u.a. in Kirchlegern.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Schriftverkehr
- Pflege und Aktualisierung von Kursunterlagen und Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation von Prüfungen, Kursen und Veranstaltungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Ausbildungsbetrieben und weiteren Partnern

### **Ihr Profil**

- Erste Erfahrung in Bürotätigkeiten, idealerweise im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine zuverlässige Arbeitsweise
- Kenntnisse in MS Office (z. B. Word, Excel)
- Freude an der Zusammenarbeit mit einem engagierten Team

### **Das bieten wir Ihnen**

- Flexible Arbeitszeiten, ideal zur Vereinbarkeit von Job und Alltag
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, motivierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Umfeld

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Starttermins**

### **Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per Mail an:**

Kreishandwerkerschaft Wittekindsland • z.Hd. Frau Martina Hannen  
Rote Mühle 19 • 32312 Lübbecke • [bewerbung@kh-witt.de](mailto:bewerbung@kh-witt.de)