



Ermöglicher*in gesucht

Mitarbeiter*in Organisation (w/m/d) in Teilzeit (20 Std./Woche)

Die Bochum Wirtschaftsentwicklung gehört zu den größten und innovativsten Wirtschaftsentwicklungsgesellschaften in Nordrhein-Westfalen.

Mit unseren Dienstleistungen für Bochumer Unternehmen, Start-ups und auswärtige Investoren öffnen wir Türen, schaffen Perspektiven und sind eine starke Partnerin für eine nachhaltige Stadtentwicklung. Wir sind Bochums Parkhausbetreiberin Nr. 1, managen zahlreiche Technologie- und Gründerzentren und entwickeln und vermarkten die Bochumer Gewerbeflächen.

Kurzum: Wir sind Bochums erste Adresse, wenn Sie mit uns Wirtschaft aktiv gestalten wollen. Werden Sie Teil unseres Teams und schreiben Sie mit uns diese Erfolgsgeschichte weiter – damit auch in Zukunft Bochum ein immer attraktiverer Wirtschaftsstandort wird.

Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß an teamorientierter und interdisziplinärer Zusammenarbeit? Sie haben "den Blick für das Ganze" und behalten die Übersicht? Dann sind Sie bei uns richtig!

Für die vakante Stelle im Bereich Kundenservice und Qualitätsmanagement suchen wir kurzfristig eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen.

Ihre Aufgaben

- Umsetzung und Weiterentwicklung der inneren Ordnungsstruktur der Bochum Wirtschaftsentwicklung; enge Abstimmung mit dem Qualitätsmanagement
- Koordination interner Abläufe, wie z. B. beim On- und Offboarding neuer Mitarbeitenden, bei hausinternen Umzügen etc.
- Koordination und Überwachung des internen Ticket-Systems sowie Nachverfolgung der zugewiesenen Aufgaben an interne und externe Dienstleister*innen
- Mitarbeit bei Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit, Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen einschließlich Betreuung der betrieblichen Unterweisungen
- Bestellwesen für Büro- und Verbrauchsmaterial und Büroausstattungen inkl. Angebotseinholung
- Organisation von Geschäftsreisen in Kooperation mit Unterstützung durch ein externes Reisebüro
- Mitarbeit bei der Organisation des Archivs

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie erfolgreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Integrität sowie souveränes und professionelles Auftreten und freundliches Wesen
- Strukturierte, eigenständige, proaktive und serviceorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Hohe Affinität zur digitalen Büroorganisation (z. B. CRM, DMS)

Unser Angebot

- Zukunftsorientiertes Unternehmen mit modernster Ausstattung in zentraler Lage
- Interessante und anspruchsvolle Arbeitsinhalte mit Gestaltungsfreiräumen
- Kurze Entscheidungswege
- Unbefristeter Vertrag in Teilzeit (20 Std./Woche), leistungsgerechte Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Fortbildungsangebot für eine individuelle Weiterentwicklung
- Teilnahme an innerbetrieblichen Angeboten, wie Betriebliches Gesundheitsmanagement, Job-Bike-Leasing, ÖPNV-Ticket u.v.m.
- Kaffee- und Wasser-Flatrate
- Strukturiertes Onboarding

Allgemeines

- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht, Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Qualifikation einer anderen mitbewerbenden Person liegende Gründe überwiegen
- Die Bewerbung von geeigneten Schwerbehinderten und gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des SGB IX wird begrüßt
- Die Gewährung von Chancengleichheit in Hinblick auf kulturelle Vielfalt, Herkunft und Lebensweise ist selbstverständlich
- Bewerbungsfrist: 31.05.2022

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – bitte ausschließlich digital - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühesten Eintrittsdatums.