

Die Ingenieurkammer des Saarlandes sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

(Teilzeit / 20 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- die selbständige Bearbeitung von administrativen und verwaltungstechnischen Aufgaben insbesondere im Bereich der Mitgliederbetreuung und -verwaltung und damit verbundenen Eintragungsverfahren
- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung, Telefondienst, Vorbereiten von Dienstreisen, Terminkoordination, Pflege der Datenbank)
- Interne und externe Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Pflege und Aktualisierung des medialen Auftritts
- weitere Tätigkeiten im Auftrag der Geschäftsführung, die dem Wesen der Tätigkeit entsprechen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich. Idealerweise haben Sie bereits in der öffentlichen Verwaltung gearbeitet
- Selbstständiger Arbeitsstil sowie gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Mail- und Office Programmen
- Führerscheinklasse B erwünscht

Unsere Leistungen:

Die Ingenieurkammer des Saarlandes bietet Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit adäquater Vergütung sowie eine fundierte Einarbeitung.

Die Ingenieurkammer des Saarlandes begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) bis zum 15. Juni 2024 per E-Mail (bewerbung@ing-saarland.de) zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.