

Die Wirtschaftsförderung Schwarzwald-Baar-Heuberg ist die regionale Wirtschaftsförderung für die drei Landkreise Rottweil, Tuttlingen und Schwarzwald-Baar-Kreis. Getragen wird sie von 17 Städten und Gemeinden, dem Regionalverband Schwarzwald-Baar-Heuberg, den drei Landkreisen, IHK Schwarzwald-Baar-Heuberg, Handwerkskammer Konstanz und dem Gemeindeverwaltungsverband Heuberg. Ziel ist es, die Region wirtschaftlich zu stärken und ihre Qualitäten als Standort zum Wirtschaften, Arbeiten und Leben bekannter zu machen. Dazu bietet sie Services für Unternehmen, Kommunen und Fachkräfte an. Mehr Informationen gibt es unter **wifoeg-sbh.de**.

Für unser Team in der Geschäftsstelle in Villingen-Schwenningen suchen wir so bald wie möglich einen

Mitarbeiter Büro- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d), unbefristet in Teilzeit (50 %).

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Vereinbarung, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Koordination externer Dienstleister rund um ein „funktionierendes Büro“
- Pflege digitaler Plattformen (z.B. Adressdatenbank)
- Organisation von Veranstaltungen an unterschiedlichen Orten in der Region Schwarzwald-Baar-Heuberg
- Sonderprojekte zu wechselnden Themen

Wir sind ein kleines, dynamisches Team mit dem Anspruch, unsere Dienstleistungen stets an die aktuellen Bedürfnisse unserer Kunden und Stakeholder anzupassen. Das bedeutet, dass sich Aufgaben ständig weiterentwickeln und verändern können.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kompetenz im Umgang mit MS Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook)
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Einen Führerschein Klasse B und einen Pkw, den Sie gegen Erstattung von Kilometergeld dienstlich nutzen
- Die Bereitschaft, ab und zu außerhalb Ihrer gewohnten Arbeitszeit bei Veranstaltungen im Einsatz zu sein
- Hohe kommunikative Kompetenz und Einfühlungsvermögen
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Verantwortungsvollen Umgang mit Ihnen anvertrauten Ressourcen
- Belastbarkeit

Wir bieten

- Einen sicheren Teilzeitarbeitsplatz (20 Stunden / Woche)
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Eine schöne Umgebung (neue Büroräume ab 1.02.2019)
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Sonderleistungen (Parkplatz, Getränke, Mobilitätszuschuss)

Fragen beantwortet Ihnen Geschäftsführerin **Dorothee Eisenlohr**, Tel. **07720 – 660 44-00**.

Ihre **Bewerbung** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins schicken Sie bitte **bis 30.11.2018** per E-Mail an **Sabine Schneckenburger**, schneckenburger@wifoeg-sbh.de.