



Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir ab 1. Juni 2019:

Assistenz des Geschäftsführers *

Wir sind

Dienstleister für 14.000 VDI-Mitglieder und für unsere ehrenamtlich Aktiven. Unsere Geschäftsstelle ist Dreh- und Angelpunkt des Netzwerkes des Vereins, seiner Tochter-GmbH sowie des Landesverbandes. Neben der Vorstandsarbeit wird von dort aus ein attraktives Angebot an herausgehobenen Veranstaltungen koordiniert und durchgeführt.

Wir suchen

Sie als Netzwerk- und Organisationsprofi mit hoher sozialer Kompetenz und mit dem erforderlichen Fingerspitzengefühl für die Kooperation mit ehrenamtlich Aktiven. Sie arbeiten dem Geschäftsführer inhaltlich in den anstehenden Projekten und Vorstandssitzungen zu, bereiten Entscheidungen und Reden vor, organisieren Veranstaltungen, Termine und Reisen. Sie gehen auf andere Menschen zu, bauen Netzwerke auf, gewinnen und überzeugen. Dabei sind Sie strukturiert, behalten den Überblick und halten auch „viele Bälle in der Luft“. Mündlich und schriftlich treffen Sie stets den richtigen Ton, der geübte Umgang mit EDV-Tools und eine sehr gute Selbstorganisation runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

eine Tätigkeit mit großem Gestaltungsfreiraum, eingebunden in ein professionelles Team, abwechslungsreiche Aufgaben, einen attraktiven Arbeitsplatz, zahlreiche Außenkontakte, den Vorteil kurzer und schneller Entscheidungen in einem kleinen Unternehmen. Sie erkennen sich in diesem Profil wieder?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bewerbungen per Email an:

VDI Württembergischer Ingenieurverein e.V.
Hamletstraße 11, 70563 Stuttgart
Frau Ingrid Preis, Personalwesen
Email: preis@vdi-suedwest.de

* Talent primär, Geschlecht egal