

Das **3N Kompetenzzentrum Niedersachsen Netzwerk Nachwachsende Rohstoffe und Bioökonomie e. V.** ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Werlte und hat zum 01.05.2020 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2021 die Stelle einer

Sekretariats-/Verwaltungskraft (m/w/d)

zu besetzen. Die Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) ist teilzeitgeeignet.

Ihr Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
 - Büro-/Organisationsaufgaben
 - Koordination von Terminen
 - Dokumentation und Ablage
 - Telefonzentrale
- Zuarbeit zur Finanzbuchhaltung
 - Belegsammlung, Projektmitteldokumentation
 - Einholen von Angeboten
- Zuarbeit bei Veranstaltungen und Veröffentlichungen
 - Vorbereitung von Veranstaltungen inkl. Erstellen von Tagungsunterlagen
 - Organisation von Terminen und Besuchergruppen für das Klimacenter Werlte
 - Mitbetreuung der Homepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann/-frau für Büromanagement/-kommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Sicherer Umgang mit dem PC (insbesondere MS-Office-Anwendungen)
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Sprachkenntnisse: Englisch in Wort und Schrift erwünscht

Wir bieten ein leistungsgerechtes Entgelt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und freuen uns auf eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in, der/die eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team schätzt.

Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis zum **20.03.2020** an das 3N Kompetenzzentrum Niedersachsen Netzwerk Nachwachsende Rohstoffe und Bioökonomie e. V., Kompaniestraße 1, 49757 Werlte, E-Mail: info@3-n.info