

WIR STELLEN EIN:

European
Centre for
Refractories



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w/d)

Büroorganisation – Veranstaltungen – Marketing



Das **European Centre for Refractories (ECREF)** ist das Kompetenzzentrum für feuerfeste keramische Werkstoffe und Technologien in Höhr-Grenzhausen, gelegen zwischen Koblenz und Montabaur. In einer Bürogemeinschaft mit drei weiteren Organisationen macht ECREF neues technisches Wissen über Fortbildungsveranstaltungen und Kongresse einem Fachpublikum zugänglich. Wir suchen ab sofort Unterstützung (m/w/d) als:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG Büroorganisation – Veranstaltungen – Marketing

Ihre Aufgaben:

Büroorganisation

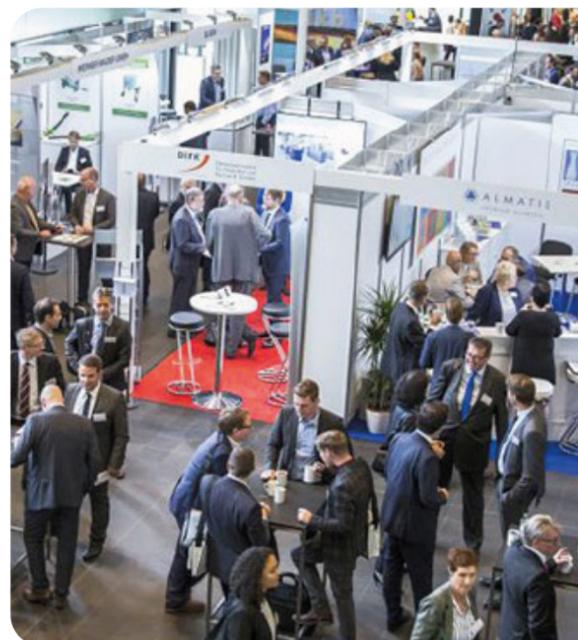
Korrespondenz, Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Controlling von Kreditoren und Debitoren, Zusammenarbeit mit der Buchhaltung (DATEV-Schnittstelle), Vorbereitung und Betreuung von kleineren Sitzungen sowie allgemeine organisatorische Aufgaben.

Veranstaltungsmanagement

Organisation, Vermarktung und Betreuung von Seminaren, Kongressen, Messen und ähnlichen Veranstaltungen mit 30 bis 700 Teilnehmern sowie Betreuung von Referenten (dt./engl.).

Marketing

Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Kommunikationsmedien, Textcontrolling und Lektorat (dt./engl.), Agentursteuerung, Unterstützung in Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media Marketing (LinkedIn), Mailings und CRM.



Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und fit in IT, auch über Social Media hinaus.
- Positive Ausstrahlung, sehr gute und souveräne Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift (dt. C2 und engl. B2), sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, organisiert, engagiert und koordinationsstark.

Unser Angebot

- Professionelles und angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team.
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einer flachen Hierarchie.
- Zukunftssicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie Fortbildungsangebote.
- Wöchentliche Arbeitszeit von 39,5 Stunden (oder weniger in Teilzeit), ein flexibles Arbeitszeitmodell mit mobilem Arbeiten aus dem Homeoffice.
- Leistungsgerechte Bezahlung und übliche Sozialleistungen.

Deutsche
Feuerfest
Industrie e.V.

Deutsches Institut
für Feuerfest und
Keramik GmbH

Forschungs-
Gemeinschaft
Feuerfest e.V.

European
Centre for
Refractories

KONTAKT

Wenn wir Ihr Interesse gewonnen haben, freuen wir uns über Ihren nächsten Schritt: Senden Sie uns rasch eine Bewerbung mit den wichtigen Angaben zu Ihrer Person und Ihren beruflichen Erfahrungen (Vitae und Zeugnisse) sowie Ihre Gehaltsvorstellung und die zeitliche Verfügbarkeit.

Einfach per E-Mail an:
personal@ecref.eu

Fragen vorab beantwortet Ihnen Thomas Kaczmarek gerne telefonisch:
+49 2624 9433-115

ECREF European Centre for Refractories gGmbH

Rheinstraße 58, 56203 Höhr-Grenzhausen | www.ecref.eu