

Die Zukunftswerkstatt Düsseldorf (ZWD) ist eine gemeinnützige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt Düsseldorf. Als Unternehmen der Sozialwirtschaft engagiert sich die ZWD seit 1989 erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt, schafft berufliche Perspektiven und wirkt an der Lösung gesellschaftlicher Probleme mit. Seit 2012 betreibt die ZWD im Auftrag des Landes NRW das Kompetenzzentrum Frau und Beruf für die Landeshauptstadt Düsseldorf und den Kreis Mettmann. Aufgabe der Kompetenzzentren ist es, kleine und mittlere Unternehmen (KMU) dabei zu unterstützen, bessere Bedingungen für die Erwerbstätigkeit von Frauen zu gestalten und so dem Fachkräftemangel entgegen zu wirken. Die Unternehmen werden durch unterschiedliche Formate wie Workshops, Vorträge, Webinare und Publikationen erreicht.



**Wir suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeit**  
**- zunächst projektgebunden befristet bis zum 30.04.2022 -**

## eine Teamassistentz (m, w, d)

Als Teamassistentz unterstützen Sie die Mitarbeiterinnen des Kompetenzzentrum Frau und Beruf Düsseldorf und Kreis Mettmann bei allen Aktivitäten, Veranstaltungen und Verwaltungstätigkeiten.

### IHRE AUFGABEN

- Erste Ansprechperson für alle internen und externen täglichen Belange
- Enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und dem Team
- Korrespondenz und sonstige Schreibarbeiten
- Internetrecherchen
- Postbearbeitung, Aktenführung
- Vorbereitung der Fördermittelabrufe
- Pflege der Kundendatenbank
- E-Mail-Dienst, Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Webseiten
- Clearingfunktion und Terminplanung
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen
- Mitorganisation von Veranstaltungen, digital und in Präsenz

### WIR BIETEN IHNEN

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten und dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten im geregelten Rahmen und die Möglichkeit, im Home Office zu arbeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Angemessene Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit dem öffentlichen Personennahverkehr
- Strukturiertes Onboarding

### IHR PROFIL

Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung in Verbindung mit einschlägiger Berufserfahrung sowie

- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office-Produkte, CMS, Social Media-Kenntnisse im beruflichen Kontext)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kommunikative Kompetenzen
- Organisationstalent und strukturierter Arbeitsstil
- Selbständigkeit, Flexibilität
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kundenorientierung
- gerne auch Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement

### HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte per E-Mail an:

**Bewerbung@zwd.de**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dorothea Körfers, Bereichsleiterin KFB, Zukunftswerkstatt Düsseldorf GmbH, Postfach 105505, 40046 Düsseldorf unter Tel. 0211/17302-25 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

### INFORMIEREN SIE SICH AUCH IM INTERNET:

[www.zwd.de](http://www.zwd.de)  
[www.erfolgsfaktorfrau.de](http://www.erfolgsfaktorfrau.de)  
[www.competentia.nrw.de/duesseldorf-mettmann](http://www.competentia.nrw.de/duesseldorf-mettmann)

Wir erarbeiten Zukunft

➤ DIENSTLEISTUNGEN ➤ SERVICE/BERATUNG ➤ WEGE IN ARBEIT

**ZWD**  
Zukunftswerkstatt  
Düsseldorf