

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Büroassistentz (m/w/d)

Über uns

Die WBA Aachener Werkzeugbau Akademie ist der zentrale Wissensmanager und Partner der Werkzeugbau-Branche. Gemeinsam mit unserer Community entwickeln wir innovative Lösungen für aktuelle Herausforderungen der Branche. Dabei stehen vor allem aktuelle Themen wie Digitalisierung und Nachhaltigkeit im Fokus. Die WBA steht dem Werkzeugbau vor diesem Hintergrund in den Geschäftsfeldern Industrieberatung, digitale Lösungen, Fertigung, Weiterbildung und Forschung zur Seite. Als Kompetenz-Center im Cluster Produktionstechnik auf dem RWTH Aachen Campus ist die WBA Teil eines der größten Forschungslabore Europas im Bereich Produktionstechnik. Durch unsere enge Zusammenarbeit mit führenden Hochschuleinrichtungen und unseren mehr als 85 Mitgliedsunternehmen sitzen wir direkt an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Industrie.

Ihre Aufgaben

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistententätigkeiten (z. B. Terminplanung und -koordination, selbstständige und stilsichere Bearbeitung der Korrespondenz, Verwaltung der Telefonzentrale sowie von Funktions-E-Mail-Postfächern)
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Dokumenten
- Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen für die Geschäftsführung
- Organisation von internen sowie externen Meetings und Veranstaltungen samt Vor- und Nachbereitung der benötigten Räume
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität gegenüber wechselnden Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot

- Arbeiten in einem jungen und agilen Team mit starkem Zusammenhalt
- Moderner Führungsstil
- Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln
- Täglicher Kontakt zu nationalen und internationalen Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Verbänden
- Modernes und innovatives Arbeitsumfeld auf dem RWTH Aachen Campus
- Arbeiten in einem Unternehmen mit dem Ziel der Nachhaltigkeit
- Flexible Arbeitsgestaltung in Absprache mit der Geschäftsführung
- 30 Tage Urlaub
- Dienstlaptop und Diensthandy
- Sportangebote und Teambuilding-Events

Die Stelle ist auf Vollzeit (40 h/Woche) ausgelegt.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an: personal@werkzeugbau-akademie.de