



Die Kreishandwerkerschaft Trier-Saarburg vertritt die Interessen des selbstständigen Handwerks in der Region und setzt sich für die Belange der Handwerksbetriebe ein. Wir betreuen als Geschäftsstelle 28 Innungen mit ungefähr 1.000 Mitgliedsbetrieben und sind hier ebenso Service- wie Beratungsdienstleister.

Auch haben wir die Geschäftsführung im Prüfungswesen für mehr als 45 Handwerksberufe im Kreis Trier-Saarburg inne. Veranstaltungen wie die Lossprechungsfeier der Gesellen, Jahresempfänge und die regelmäßigen Innungsversammlungen werden ebenso durch uns organisiert und durchgeführt.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Trier suchen wir **ab sofort oder zum nächstmöglichen Termin**

einen Mitarbeiter im Innungsservice/ Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Die Stelle ist geplant mit einer wöchentlichen Regelarbeitszeit von 39 Stunden, unbefristet.

Ihr Tätigkeitsprofil:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung insbesondere in den Bereichen der organisatorischen, operativen und strategischen Belange.
- Dies bedeutet insbesondere, dass Sie Innungstermine wie Vorstandssitzungen und Versammlungen organisieren und eigenständig durchführen. Hierbei sind Sie mit der Aufstellung der dazugehörigen Unterlagen wie Wirtschaftspläne, Sitzungsunterlagen und Beschlussvorlagen betraut.
- Für unsere externe Kommunikation recherchieren Sie relevante Informationen und bereiten diese auf; hier unterstützen Sie die Vorbereitung unseres Mitgliedermagazins „Compagnon“.

Je nach persönlichem Profil sind weitere Schwerpunkte oder Aufgabenbereiche denkbar:

- Die Unterstützung der Kolleg*innen des Prüfungswesens.
- Die Vorbereitung wettbewerbsrechtlicher Abmahnungen.

Das bringen Sie mit

- mind. abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. als Rechtsanwaltsfachangestellte*r mit entsprechender Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zur Wahrnehmung regelmäßiger (Außen-)Termine, auch am Abend
- gewissenhafte, flexible und selbstständige Arbeitsweise sowie ein sehr hohes Maß an Diskretion
- über Termine und Abstimmungserfordernisse haben Sie die Übersicht und Sie verstehen es, die richtigen Prioritäten zu setzen
- Kontaktfreude und Interesse an einer vertrauensvollen Teamarbeit
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen Büroanwendungen

Ein Plus Kein Muss

- Erfahrung im Bereich des Handwerks
- Kenntnisse im Bereich Inkassowesen

Was wir Ihnen bieten

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine begleitende gründliche Einarbeitung sowie die Möglichkeit der späteren bedarfsorientierten Weiterbildung und Entwicklung in unserer Kreishandwerkerschaft
- kollegiale Atmosphäre und eine flache Hierarchie
- kostenloser Parkplatz in der Innenstadt

Sind Sie dabei? Dann bewerben Sie sich jetzt und zeigen uns wer Sie sind!

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis Ende März per E-Mail in einem PDF (bitte keine Originale oder Mappen einreichen, Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt!) an:

Kreishandwerkerschaft Trier-Saarburg
z. Hd. der Geschäftsführung
Cläre-Prem-Straße 1 | 54292 Trier
E-Mail: i.felten@das-handwerk.de

Sie haben noch Fragen oder suchen nach weiteren Informationen?
Zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns. Gerne auch telefonisch unter 0651/14 62 04 0

Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter:
<https://trier-saarburg.das-handwerk.de/>

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung einverstanden.
Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können wir leider nicht übernehmen.

