

Der WSM Wirtschaftsverband Stahl- und Metallverarbeitung e.V. vertritt als Dachverband von 13 Fachverbänden die Interessen eines der größten mittelständischen Industriezweige in Deutschland. Zur Branche zählen über 4.000 Unternehmen, die für große Abnehmer wie z.B. die Automobilindustrie, den Maschinenbau, die Elektroindustrie und die Bauindustrie produzieren und in den (Konsumgüter-) Handel liefern.

Zu besetzen ist im WSM e.V. mit Dienstsitz in Düsseldorf ab dem 1.10.2023 die Stelle in Vollzeit:

Assistenz der Hauptgeschäftsführung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliches Führen des Backoffices, Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Organisation von internen und externen Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen für interne und externe Termine, Sitzungen und Veranstaltungen
- Laufende Kommunikation mit den Mitgliedsverbänden / -unternehmen und Mitarbeitern
- Erledigung der Korrespondenz – auch nach Diktat – in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Ausarbeitung von Reisen ins In- und Ausland sowie Reisekostenabrechnungen
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen zu Forschungsprojekten der Mitgliedsverbände
- Datenbankpflege
- Rechnungserstellung und Rechnungsprüfung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Wirtschaft oder im Verband
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Datenbanken etc.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Claudia Schmidt unter cschmidt@wsm-net.de.