



Die Allianz Faserbasierte Werkstoffe Baden-Württemberg (AFBW) ist ein branchenübergreifendes Technologienetzwerk und wichtiger Player im Markt der faserbasierten Werkstoffe. Mit Sitz im Look 21 im Zentrum von Stuttgart bietet die AFBW eine Plattform für den Dialog und Wissenstransfer ihrer Mitglieder und Partner aus Wissenschaft und Wirtschaft. Durch aktive Vernetzung von Forschern, Entwicklern, Produzenten und Anwendern zeigen wir neue Lösungen auf, treiben innovative Ideen voran und bringen sie zur Marktreife. 2009 gegründet, gehört AFBW bereits heute zu den leistungsstärksten Netzwerken in Europa – mehrfach ausgezeichnet für sein professionelles Management.

Wir wachsen und suchen zum nächst möglichen Termin für unser Netzwerk eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – in Teilzeit (50%) Mitgliedermanagement

■ IHRE AUFGABEN:

- Netzwerkmanagement – Kontakte pflegen, Verbindungen fördern, Zusammenarbeit anregen
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme von Assistenzaufgaben und Zusammenstellen von Informationen
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Messen, Arbeitsgruppen etc.
- Betreuung und Pflege der AFBW Online-Kommunikation (Website, Social Media)
- Verwaltungsaufgaben/Buchhaltungsmanagement

Sie erwartet eine verantwortungsvolle, vielseitige und flexible Aufgabe in einem kleinen, motivierten und gut vernetzten Team. Mobiles Arbeiten ist nach Absprache partiell möglich.

Gerne beantworten wir Ihnen auch weitergehende Fragen zur ausgeschriebenen Stelle:

Ansprechpartnerin ist Ulrike Möller, Geschäftsführerin,
Tel. 0711 21050 12.

■ IHR PROFIL:

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung und sind mit allen anfallenden Arbeiten in einer modernen Assistenzfunktion vertraut, idealerweise haben Sie schon Erfahrungen in der Textilindustrie gesammelt
- Sie haben Interesse an Faserbasierten Werkstoffen und können sich dafür begeistern, Mehrwert für unsere Mitglieder zu schaffen
- Sie haben Freude am Telefonieren, sind kommunikationsstark, begeisterungsfähig und ein echter Teamplayer (m/w/d)
- Sie haben Erfahrung im Organisations- und ggf. Projektmanagement und einen sicheren Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit Datenbanksystemen
- Eigeninitiative und eine selbstständige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- Fließende Deutschkenntnisse sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen
- mit Gehaltsvorstellung (bevorzugt per E-Mail) an ulrike.moeller@afbw.eu
- oder postalisch an
- AFBW e.V.
- Netzwerkmanagement
- Türlenstrasse 6
- 70191 Stuttgart