

*Als Einrichtung der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist das **Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes** für das Handwerk und die kaufmännischen Berufe tätig. Den steigenden Qualifikationsbedarf im Zeitalter des lebenslangen Lernens abzudecken, zählt zu den vielfältigen Aufgaben des ZAWM.*

Zu diesem Zweck sucht das Zentrum für den Standort St. Vith eine

SEKRETARIATSKRAFT FÜR DIE ORGANISATION VON KURSEN & EVENTS DER WEITER- BILDUNGS-AKADEMIE LEVELUP

38 STUNDEN/WOCHE (UNBEFRISTET).

HAUPTAUFGABEN:

- Termin- und Versammlungsmanagement
- Unterstützung des Teams LevelUp
- Kundenkontakt und Kommunikation, persönlich, telefonisch und digital
- Kreative Werbegestaltung der digitalen und sozialen Medien + Website
- Planung und Organisation von Weiterbildungen und Events für Fach- und Führungskräfte

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:

- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- Gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Französischkenntnisse
- Organisationstalent
- Flexibilität und eigenständiges Arbeiten

WIR BIETEN:

- Eine abwechslungsreiche und kooperative Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Unbefristete Vollzeitstelle als Angestellte/r
- Weiterbildungen
- Ein innovatives Umfeld in einem jungen Team

WENN DIESE AUFGABE SIE REIZT,

dann richten Sie bitte vor dem **31. März 2023** Ihre Bewerbung (incl. Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien und Informationen über eventuelle Berufserfahrung) an das

Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes;
z.Hd. Claudia Thissen, Direktorin des ZAWM,
Luxemburger Str. 2a, B-4780 St. Vith.
E-Mail: direktion@zawm.be

