



Seit drei Jahren entwickeln wir als Verein den historischen Adelssitz Haus Wenge im Dortmunder Nordosten zu einem Kulturzentrum.

Konzerte, Ausstellungen, Feste, Lesungen, Vermietungen, Ambiente-Trauungen und ein Bildungsprogramm mit Workshops und Projekten mit vielen Kooperationspartner*innen finden in unseren Mauern statt.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich einem Gebäude aus dem 16. Jahrhundert, das mitten in einem weitläufigen Park liegt. Das große Engagement unserer Ehrenamtlichen benötigt jetzt dringend professionelle Unterstützung.

Darum suchen wir Sie zum **1. Dezember 2024!**

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Einstieg zunächst im Minijob mit 6 Std./Woche bei 16 €/Std.,
zunächst befristet bis 31. Mai 2025,
eine Ausweitung des Stundenumfangs wird angestrebt,
Arbeitszeit und Homeoffice sind nach Absprache möglich.

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten interne und externe Post.
- Sie nehmen Telefonate entgegen und erteilen erste Auskünfte.
- Sie betreuen den hausinternen Veranstaltungskalender auf der Homepage.
 - Sie dokumentieren Veranstaltungen des Hauses.
 - Sie unterstützen bei der Organisation von Sitzungen.
- Sie übernehmen die allgemeine Büroorganisation (Ablage Papier und elektronisch).

Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbares erfolgreich abgeschlossen.
- Sie haben Berufserfahrung im Büromanagement, in der Assistenz, im Sekretariat oder in der Sachbearbeitung.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS- Office Anwendungen Word, Outlook, Internet, Excel, Powerpoint.
- Sie sind kommunikativ, engagiert, zuverlässig und teamfähig.

Interesse?

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis spätestens zum **10. November 2024** an

info@haus-wenge-lanstrop.de

oder

Haus Wenge Lanstrop e.V.
Dr. Günter Hagenhoff
Michaelstr. 21
44329 Dortmund