

Das WIST Münster e.V. sucht zum 01. Januar 2026 eine Verwaltungskraft (w/m/d) für 10 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben

- Organisation der Weiterbildungskurse in Kooperation mit der Kursleitung
- Erstellen und Überarbeiten von kursbezogenen Arbeitsmaterialien
- Rechnungswesen
- Erstellen von Verträgen für Weiterbildungsteilnehmende
- Terminkoordination, Pflege der Jahreskalender in verschiedenen Formaten
- Einsatzplanung der Servicekräfte
- Pflege der Homepage, Datenbank, Ablagesysteme, Kalender
- Erstellen von Rundmails
- eMailbearbeitung, Telefondienst, Materialbeschaffung, Organisation von Einkäufen

Ihr Profil

- hohe soziale Kompetenz, Freundlichkeit, Sachlichkeit, Loyalität, qualifiziertes Auftreten
- abgeschlossene kfm. Berufsausbildung (optional), Sachbearbeitung, EDV-Kenntnisse (MS-Office), gute Deutsch- und Rechtschreibung
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten, Einfühlungsvermögen
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten, Leistungsbereitschaft
- grundsätzliches Interesse an psychosozialen Themen

Wir bieten

- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- aufgeschlossenes Team
- Vergütung nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: info@wist-muenster.de, z. Hd. Herrn Uwe Michalak.