

Sekretär/-in (m/w/d)

München

Das Europäische Institut für Conflict Management (EUCON) wurde 1998 als gwmk e.V. gegründet und ist eine der führenden Organisationen im Bereich des Konfliktmanagements in der Wirtschaft. Hierbei beraten wir Anwälte und Unternehmen über die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten geeigneter Instrumente des Konfliktmanagements insbesondere im Bereich Mediation und Schlichtung und setzen damit Maßstäbe für die außergerichtliche Konfliktbeilegung in der Wirtschaft.

Ihre Aufgaben:

- Anspruchsvolle und selbständige Sekretariatsarbeit inclusive Verwaltung von Dokumenten
- Telefonkontakte zu Anwaltskanzleien, Unternehmen, Mediatoren und Schlichtern
- Betreuung der Vereinsmitglieder
- Ansprechpartner für Vorstand und Kunden

Ihre Fähigkeiten:

- Sie zeichnen sich durch selbständige Arbeitsweise, Flexibilität sowie Organisations- und Kommunikationstalent aus
- Im Umgang mit MS-Office incl. Excel, Power Point kennen Sie sich gut aus
- Ihre Zuverlässigkeit, Ihr Verantwortungsbewusstsein sowie kaufmännischen Kenntnisse sind bei Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen geschätzt
- Die Teilnahme an Konferenzen und Protokollführung macht Ihnen Spaß
- Ideal – jedoch nicht Bedingung – sind Grundkenntnisse in der englischen Sprache

Was wir bieten:

- Selbständige Arbeitsmöglichkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Beschäftigung auf 450 Euro- oder Stundenbasis
- Schönes Büro in bester Lage im Zentrum Münchens
- Kontakt zu interessanten Firmen und Anwaltskanzleien
- Wissenszuwachs auf dem Gebiet moderner Formen der Konfliktlösung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: markus.englmeier@eucon-institut.de

Mit der Übermittlung Ihres Lebenslaufs oder Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass EUCON Informationen über Sie zu Entscheidungszwecken im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung oder einer zukünftigen Beschäftigung verwendet und speichert. Diese Informationen werden nur von EUCON verwendet.