

Die WRG Wirtschaftsförderung Region Göttingen GmbH ist die Wirtschaftsförderungseinrichtung des Landkreises Göttingen und seiner Städte und Gemeinden. Als kundenorientierter Dienstleister sind wir zentraler Ansprechpartner für die Unternehmen vor Ort und bieten diesen ein breites Beratungsspektrum und interessante Veranstaltungsformate.

Zum **nächstmöglichen Termin** suchen wir eine

**Projektassistent (m/w) für das Büro Göttingen
in Teilzeit (30 Std./Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Backoffice
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten und Veranstaltungen
- Verwaltung und Pflege des Datenmanagementsystems
- allgemeine organisatorische Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung
- eigenverantwortliche Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Eigeninitiative und gute Auffassungsgabe

Das bieten wir:

- selbständiges und engagiertes Arbeiten in Projekten
- gute Einarbeitung
- motivierendes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- leistungsgerechtes Gehalt
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens zum **30. April 2018** per E-Mail an: karin.friese@wrg-goettingen.de.

Sollten Sie ergänzende Fragen haben, steht Ihnen Frau Friese gerne unter 0551 / 999 54 982 telefonisch zur Verfügung.

Bei der Auswahl werden die Bestimmungen des allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatzes (AGG) beachtet.