

Unsere Leidenschaft ist die duale Ausbildung. Das Team des IAWM hat zum Ziel, junge Menschen und ihre Eltern von unserem dualen Konzept für eine erfolgreiche Zukunft mit vielfältigen Chancen zu überzeugen und sie auf ihrem Ausbildungsweg zu begleiten.

Sie sind motiviert, flexibel, wissbegierig und lernbereit; selbstständiges Arbeiten, Eigenverantwortung, Organisationstalent und Teamgeist sind für Sie selbstverständlich.

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- administrative Tätigkeiten im Kontext der dualen Ausbildung;
- Planung, Organisation und Betreuung von Versammlungen, Events und Pressekonferenzen sowie direkter Kundenkontakt;
- Redaktion und Budgetplanung von Anzeigen, Printmedien, Presstexten und Werbekampagnen;
- Pflege der Webseite und der Social Media Kanäle;
- Erstellen von Statistiken.

WIR BIETEN

- einen befristeten Teilzeitarbeitsvertrag für 1 Jahr (min. 50 % - max. 80%) - zu Beginn als Vertretung mit Möglichkeit einer späteren unbefristeten Anstellung;
- flexible Arbeitszeiten und familiäres Klima;
- eine Bezahlung nach Tarifen des öffentlichen Dienstes zuzüglich Mahlzeitsschecks und eine Krankenhausversicherung;
- einen maßgeschneiderten Einarbeitungsplan und Weiterbildungsmöglichkeiten.

IHR PROFIL

- Abitur oder Bachelorabschluss;
- sehr gute Deutsch- (C1) und Französischkenntnisse (min. B2);
- sichere Anwendung aller MS-Office-Programme;
- einen PKW-Führerschein.

BEWERBUNG

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lichtbild, Lebenslauf, Leumundszeugnis (Muster II) sowie Kopie des Diploms per Post oder Mail bis spätestens 10. März 2025 an:

Die Bewerber, die in die engere Auswahl kommen, werden am 12. März 2025 eingeladen, uns in einem Interview und einem schriftlichen Teil zu überzeugen.

IAWM - Dr. Verena Greten
Geschfd. Direktorin
Vervierser Str. 4A - 4700 Eupen
087/306 880 - iawm@iawm.be