

Office & Community Manager (m/w/d)

Marketing, Kommunikation, Buchhaltung

Die **Europäische Forschungsgesellschaft Dünne Schichten e.V. (EFDS)** ist als gemeinnütziger Verein mit Sitz in Dresden seit knapp 30 Jahren im Bereich der Dünnschichttechnologie tätig.

Die EFDS und ihre Mitglieder arbeiten in Projekten der Industriellen Gemeinschaftsforschung (IGF), beim Technologietransfer und bei der Durchführung von wissenschaftlichen und anwendungsorientierten Veranstaltungen eng mit Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Verbänden zusammen, die sich in der Automobilindustrie, dem Maschinen- und Anlagenbau, der Werkzeug- und Kunststofftechnik, Optik und Feingerätetechnik, regenerative Energiesysteme, Gebäudeverglasung, Mikro- und Nanoelektronik sowie die Bio- und Medizintechnik spezialisiert haben.

In der ausgeschriebenen Position verantworten Sie das gesamte Office Management und sind zentraler Ansprechpartner für externe und interne Personen wie Mitarbeiter, Netzwerkmitglieder und Veranstaltungsteilnehmer.

Ihre Aufgaben bei uns

- Organisieren und Verwalten des Ablagesystems
- Durchführen grundlegender buchhalterischer Aufgaben
- Öffnen, Sortieren und Verteilen eingehender Post, E-Mails und anderer Korrespondenz der Geschäftsstelle
- Allgemeine administrative Unterstützung leisten
- Verwalten unserer Bürologistik mit Lieferanten und Dienstleistern (Telefon, Verträge, Internet, Post)
- Verantwortlich für den Verkauf unserer Mitgliedschaften inklusive Mitarbeit bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Abstimmung mit Kunden und Rechnungsstellung
- Assistenz unserer Geschäftsführung bei ihren täglichen Aufgaben
- Unterstützung von Netzwerkveranstaltungen (virtuell & bald wieder offline)
- Erstellen relevanter und ansprechender Inhalte für die EFDS-Medienkanäle - online und offline (Social Media, Webauftritt, Broschüren, etc.), um neue Mitglieder und Veranstaltungskunden zu gewinnen

Ihr Profil

- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (z.B. Assistenz der Geschäftsführung, Office Manager, Community Manager, Teamassistent)
- Organisationstalent mit analytischen Fähigkeiten und schneller Lernfähigkeit
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, kunden- und dienstleistungsorientiert mit positiver Denkweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Hoch motivierter Arbeitsstil und Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Eine strukturierte, sorgfältige, vertrauenswürdige und selbständige Arbeitsweise
- Darüber hinaus besitzen Sie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und zeichnen sich durch absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität aus.
- Gute Kenntnisse in MS Word, Excel, PowerPoint
- Idealerweise verfügen Sie über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung oder eine andere Berufsausbildung im Bereich Büro, Wirtschaft, Handel

In unserem Geschäftsstellenteam erwarten Sie spannende Aufgaben, kurze Entscheidungswege, vielseitige Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie ein offenes, vertrauensvolles Arbeitsklima. Werden Sie Teil der EFDS - wir suchen Sie ab sofort unbefristet in Voll- oder Teilzeit. Über Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Angabe Gehaltsvorstellung, frühester Eintritt) unter koeckritz@efds.org freuen wir uns.

Europäische Forschungsgesellschaft Dünne Schichten e.V. (EFDS)

Frau Grit Köckritz

Gostritzer Str. 63, 01217 Dresden

Phone: +49 (0) 351 871-8375

Mail: koeckritz@efds.org

Web: www.efds.org