

Assistenz für Büroorganisation, Recht und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

📍 Arbeitgeberverbände Ruhr/Westfalen | Bochum

🕒 Vollzeit oder Teilzeit



ÜBER UNS

Wir sind die Arbeitgeberverbände Ruhr/Westfalen mit Sitz in Bochum und vertreten die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen im mittleren Ruhrgebiet und in Westfalen. Unsere Themen reichen von Arbeits- und Tarifrecht über Personal- und Organisationsfragen bis hin zu Aus- und Weiterbildung, Fachkräftesicherung und Netzwerkangeboten. Kurz gesagt: Wir beraten, vernetzen und vertreten Unternehmen – praxisnah, engagiert und mit starkem regionalem Bezug.

Zur Verstärkung unserer Bürogemeinschaft aus vier Arbeitgeberverbänden suchen wir eine zuverlässige und organisationsstarke Assistentkraft, die Lust auf abwechslungsreiche Aufgaben zwischen juristischer Assistenz, Büroorganisation und Veranstaltungsmanagement hat.



1. DEINE AUFGABEN

Bei uns wird es nicht eintönig. Du unterstützt unsere Juristinnen und Juristen im Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass Abläufe rund laufen. Dazu gehören insbesondere:

- Aktenverwaltung und -organisation sowie Fristenkontrolle (überwiegend digital)
- Unterstützung bei der Erstellung von Korrespondenz, Rundschreiben, Protokollen und Schriftsätzen
- Vereinbarung und Koordination von Besprechungsterminen
- selbstständige Bearbeitung von Posteingängen
- Entgegennahme von Telefonaten und Erteilung erster Auskünfte
- Organisation von Dienstreisen, Mitgliederveranstaltungen, Seminaren und Workshops
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (z.B. Anmeldungen bestätigen, Teilnehmerlisten erstellen, Seminarunterlagen ablegen, Handouts vorbereiten, Technikabstimmung, Organisation des Caterings, Teilnahmebescheinigungen erstellen und Nachbereitung der Veranstaltung)



2. DAS BRINGST DU MIT

Du passt gut zu uns, wenn Du eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter / ReFa oder eine vergleichbare Qualifikation mitbringst. Auch Erfahrungen aus Kanzlei, Verband, Verwaltung oder Veranstaltungsorganisation sind willkommen.

Wichtig sind uns außerdem:

- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Kommunikationsfreude und serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamgeist
- Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Themen



3. DAS BIETEN WIR DIR

Dich erwartet ein vielseitiger Arbeitsplatz mitten in Bochum mit Einblicken in spannende arbeits- und tarifrechtliche Themen, direktem Kontakt zu Mitgliedsunternehmen und einem kollegialen Team. Du arbeitest nicht nur „im Hintergrund“, sondern bist ein wichtiger Teil unserer täglichen Verbandsarbeit.

Außerdem bieten wir Dir:

- eine attraktive Vergütung
- die Möglichkeit zu mobiler Arbeit nach Absprache
- eine betriebliche Altersversorgung
- eine betriebliche Krankenzusatzversicherung
- abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Assistenz, Verwaltung und Veranstaltungsorganisation
- ein professionelles, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- kurze Wege, direkte Kommunikation und ein engagiertes Team

Wir freuen uns auf Deine BEWERBUNG.

Ansprechpartnerin: Olga Kuhn | kuhn@agv-bochum.de | 0234 588 77 34

Arbeitgeberverbände Ruhr/Westfalen | Königsallee 67 | 44789 Bochum | 0234 58877 0 | www.agv-bochum.de