

*Als Einrichtung der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist das **Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes** für das Handwerk und die kaufmännischen Berufe tätig. Den steigenden Qualifikationsbedarf im Zeitalter des lebenslangen Lernens abzudecken, zählt zu den vielfältigen Aufgaben des ZAWM.*

*Zu diesem Zweck sucht das Zentrum für den Standort Eupen eine*

## **SEKRETARIATSKRAFT FÜR DIE ORGANISATION VON KURSEN & EVENTS DER WEITER- BILDUNGS-AKADEMIE LEVELUP**

**38 STUNDEN/WOCHE (UNBEFRISTET).**

### **HAUPTAUFGABEN:**

- Termin- und Versammlungsmanagement
- Unterstützung des Teams LevelUp
- Kundenkontakt und Kommunikation, persönlich, telefonisch und digital
- Kreative Werbegestaltung der digitalen und sozialen Medien + Website
- Planung und Organisation von Weiterbildungen und Events für Fach- und Führungskräfte

### **KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:**

- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- Gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Französischkenntnisse
- Organisationstalent
- Flexibilität und eigenständiges Arbeiten

### **WIR BIETEN:**

- Eine abwechslungsreiche und kooperative Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Unbefristete Vollzeitstelle als Angestellte/r
- Weiterbildungen
- Ein innovatives Umfeld in einem jungen Team

### **WENN DIESE AUFGABE SIE REIZT,**

dann richten Sie bitte vor dem **30. Oktober 2022** Ihre Bewerbung (incl. Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien und Informationen über eventuelle Berufserfahrung) an das

**Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes;**  
z. Hd. Dr. Swantje Himmel, Leitung „Interne Dienste“,  
Vervierser Str. 73, B-4700 Eupen.  
E-Mail: [kommunikation@zawm.be](mailto:kommunikation@zawm.be)

