

### Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

In unserer Geschäftsstelle in Bretzenheim (Landkreis Bad Kreuznach) betreuen und verwalten wir 200 Mitgliedsunternehmen sowie 3.000 zertifizierte Höhenarbeiterinnen und Höhenarbeiter. In enger Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitgliedern und unserer Zertifizierungsstelle sind wir Dienstleister und Projektverantwortliche. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und Raum für Kreativität in einem engagierten Team zeichnen die Arbeit beim FISAT aus.

### Deine Aufgaben sind unter anderem:

- Organisation und Planung von Sitzungen, Messeauftritten und einer jährlichen Großveranstaltung
- Koordination von weiteren Projekten
- Ansprechpartner für unsere Mitgliedsunternehmen
- Verwaltung der Mitgliederkartei inklusive der Rechnungslegung
- Unterstützung des Vorstandes bei der Erstellung von Rundschreiben und Fachinformationen

### Was solltest Du mitbringen?

- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft und Lust auf Neues
- Serviceorientierung
- Spaß bei der täglichen Arbeit und am Umgang mit Kunden und Partnern
- Erfahrung im Bereich Veranstaltungs-, Messe- oder Büroorganisation von Vorteil

### Wir bieten Dir:

- Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes in der Geschäftsstelle (Bretzenheim)
- Flexible Finanzierungsmöglichkeit für den Arbeitsweg mit dem ÖPNV
- Möglichkeit auf Homeoffice an zwei Tagen die Woche
- Kontinuierliche Weiterbildung und Förderung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flache Hierarchie und schnelle Entscheidungswege
- Kollegiales Umfeld in einem engagierten Team
- Einarbeitung in eine vielschichtige und dynamische Branche

Beschäftigungsumfang:      Vollzeit  
Arbeitsbeginn:                zum frühestmöglichen Termin

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, sende uns Deine Bewerbungsunterlagen bitte als PDF per E-Mail an [info@fisat.de](mailto:info@fisat.de).

Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen.