



Du bist kommunikativ, liebst Pferde und bist ein Organisationstalent?

Dann bist du bei uns richtig!

Für unseren Standort in Münster-Handorf suchen wir in **Vollzeit** ab sofort

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Das **Westfälische Pferdestammbuch e.V.** ist das Herzstück der Westfälischen Pferdezucht. Wir fördern die Zucht in Westfalen und sind hier verantwortlich für sämtliche Prozesse im Zuchtbereich. Als kompetenter Ansprechpartner beraten wir zu allen Fragen rund um Zucht und Haltung. Unsere täglichen Aufgaben umfassen außerdem die Betreuung, Ausbildung und Vermarktung von hochwertigen Pferden und Ponys. Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der systematischen Koordination, Organisation und Unterstützung der Geschäftsleitung in unterschiedlichsten Bereichen. Zudem unterstützt Du die reibungslosen Verläufe unterschiedlicher Veranstaltungen.

Was erwartet dich?

Als erste/r Ansprechpartner/in für die Geschäftsleitung hilfst Du das Tagesgeschäft zu organisieren und kommunizierst mit Dienstleistern, Mitarbeitern, Kunden und Sponsoren. Dabei behältst du stets den Überblick und bist flexibel. Dein freundliches Wesen trägt dazu bei, auch in fordernden Situationen ein angenehmes Arbeitsklima zu schaffen.

- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei allen anfallenden Aufgaben
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Du übernimmst die Koordination der Mitarbeiter im Rahmen von Veranstaltungen
- Du führst Besprechungsprotokolle und hältst die To Do Listen nach
- Du hast Spaß an der „Digitalen Transformation“ und deren Weiterentwicklung
- Du bist Ansprechpartner/in für Dienstleister, Kunden und Sponsoren

Was bieten wir dir?

- Interessante, eigenverantwortliche, abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Möglichkeit eines Job-Bikes
- Faire Vergütung, eine flexible Einteilung von Aufgaben und Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office-Tagen

Was solltest du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung, ein Studium oder bereits berufliche Erfahrungen
- Du verfügst über ausgeprägte organisatorische, strukturierte und kommunikative Fähigkeiten
- Du bist vertrauenswürdig, verantwortungsbewusst und loyal
- Du bist begeisterter Ansprechpartner und hast Freude am Umgang und der Kommunikation mit Menschen
- Du hast eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Du bist geübt im Umgang mit EDV-Systemen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Post oder E-Mail (dartmann@westfalenpferde.de) und auf ein baldiges Kennenlernen!

Haben wir dein Interesse geweckt?

Ansprechpartnerin Christel Dartmann (dartmann@westfalenpferde.de, Tel. 0251/32809-20)