

52°North ist ein offenes internationales Forschungs- und Entwicklungsnetzwerk mit Beteiligung verschiedener Universitäten, Unternehmen und Vertreter der öffentlichen Verwaltung. Als private non-profit Forschungseinrichtung betreibt 52°North angewandte Forschung zu aktuellen Themen der Geoinformatik. 52°North wirkt an zahlreichen nationalen und auch internationalen Forschungs- sowie Softwareentwicklungs- und Beratungsprojekten mit. Die Anwendungsdomänen sind vielfältig und reichen vom Umweltmonitoring über Hydrologie bis hin zu Smart Cities und Landwirtschaft 4.0.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Münster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Ihre Unterstützung als

SEKRETÄR(IN) / TEAMASSISTENZ IN TEILZEIT (15H/W)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung des Projektcontrollings
- Unterstützung interner und externer Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sichere Anwendung der Office-Produkte (Word, EXCEL, Access)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms SAGE wären wünschenswert

Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Teamgeist und Interesse sich in ein innovatives Team einzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an Frau Cornelia Müller: careers@52north.org.