

## **Innovation Campus Lemgo – „Innovationen finden statt, wo Menschen sich begegnen.“**

Mit dem Innovation Campus Lemgo (ICL) entsteht durch Vernetzung und Bündelung von Kräften entlang der Innovationskette „Bildung, Forschung und Wirtschaft“ im Kontext der digitalen Transformation ein attraktives und dynamisches Innovationsquartier unter Einbeziehung von Politik und Gesellschaft. Als Geschäftsstelle des Innovation Campus Lemgo e.V. kümmern wir uns um die zukunftsfähige Vernetzung, die Weiterentwicklung und die Sichtbarkeit des ICL. Wir sind dabei Motor für inhaltliche Kooperationen und für infrastrukturelle Entwicklungen des Standorts hin zu einem attraktiven Lebens-, Arbeits- und Bildungsort, gekennzeichnet durch eine hohe räumliche Aufenthaltsqualität – auch mit Freizeit-, Sport- und Kulturangeboten – sowie durch ein kooperatives, institutionenübergreifendes Miteinander. Gründungsmitglieder des Vereins sind die TH OWL, der Kreis Lippe, die Alte Hansestadt Lemgo, das Fraunhofer-Institut IOSB INA und viele weitere Akteure und Unternehmen auf dem Campus.

Sie haben Lust auf Netzwerken, innovative Projekte und die Weiterentwicklung eines abwechslungsreichen Kommunikations- und Projektbüros? Dann entwickeln Sie gemeinsam mit uns den Innovation Campus Lemgo inhaltlich weiter und machen ihn national und international sichtbar.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für die Geschäftsstelle des Innovation Campus Lemgo zu sofort eine/n

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement (Teilzeit 25%/Minijob) (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:** *den Innovation Campus Lemgo e.V. organisieren*

- Organisation und Administration der Geschäftsstelle des Innovation Campus Lemgo e.V.
- Bearbeitung der Vereins-Korrespondenz für Fragen an bzw. aus dem Verein
- Unterstützung in der Vereins- und Gremienarbeit, Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen inkl. Dokumentation
- Übernahme von Sekretariats- und Assistententätigkeiten, Rechercharbeiten, Angebotsanfragen und -erstellung, Rechnungsstellung, Terminabstimmungen
- Support in den Projekten (Erstellung von Dokumenten, Präsentationen, aber auch die Möglichkeit eigenständig Projekte zu entwickeln und zu betreuen)
- Unterstützung bei der Eventorganisation, Vorbereitung von und Teilnahme an (Fach-)Veranstaltungen, Messe- und Eventauftritten, Workshops, Seminaren

### **Ihr Profil:** *kommunikatives, strukturiertes, kompetentes und kaufmännisches Denken und Handeln*

- Erfahrung in der Büroorganisation und Buchhaltung
- routiniert im Umgang mit dem Computer, dem Internet, MS Office sowie DATEV
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sind Sie gewohnt, bringen gerne auch eigene Ideen und Gedanken mit ein und haben keine Probleme den Überblick über verschiedene Prozesse zu behalten
- offenes, kommunikatives Auftreten ist für Sie normal und Sie haben Spaß am Netzwerken und Menschen zusammenzuführen
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

**Sie erwartet:** *ein dynamisches, kooperatives und engagiertes Umfeld*

- die Chance auf eine vielseitige, verantwortungsvolle Aufgabe in einem gesunden und stetig wachsenden Verein mit offenem, werteorientierten Umgang
- die Möglichkeit, kreative Ideen und Projekte einzubringen und selbstständig zu bearbeiten.
- flexible Arbeitszeiten und ein attraktiver Arbeitsplatz inmitten des sich dynamisch entwickelnden Umfeldes auf dem Innovation Campus Lemgo.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, dem frühesten Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 31.12.21 gerne digital an:

Innovation Campus Lemgo e.V.

Jörg Rodehuts Kors, Geschäftsführung

Campusallee 6 - 32657 Lemgo - [rodehuts kors@icl-owl.de](mailto:rodehuts kors@icl-owl.de) - 0 52 61 – 92 12 400

**#ZusammenZukunftsfähig**