



Die Mediengruppe Neue Westfälische hat sich vom
Zeitungsverlag zum zukunftsorientierten Medienunternehmen entwickelt.
Engagierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolges.
Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für den Betriebsrat in Teilzeit (14 Wochenstunden), befristet bis zum 30. September 2026

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Sekretariatserfahrung wünschenswert
- Sehr guter Umgang mit den Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint)
- Rasche Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Empathiefähigkeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und Verwaltung
- Unterstützung des Betriebsrats in den täglichen anfallenden Aufgaben
- Erstellung von Auswertungen, Informationsblättern und Präsentationen
- Pflege des Intranet-Auftritts des Betriebsrats

Das erwartet Sie bei uns:

- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Ein modernes Büro in zentraler Lage
- Vergünstigtes Bus- und Bahnticket (Deutschlandticket)
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann werden Sie Teil eines motivierten Teams in einer ebenso spannenden wie dynamischen Branche: Wir bieten Ihnen ein professionelles Arbeitsumfeld mit viel Abwechslung und Gestaltungsspielraum in einem renommierten Medienhaus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung).

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Formular:

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Zeitungsverlag
Neue Westfälische GmbH & Co.KG
– Personalleitung –
Postfach 10 02 25
33502 Bielefeld



personal@nw.de

