

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz

in der Geschäftsstelle des Vereins Westfalen e.V.



Vorsitzender: Manfred Müller

Geschäftsführer: Andreas Grotendorst

info@westfalen-ev.de | www.westfalen-ev.de

Unser Verein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt jemanden, die/der Freude daran hat mit Vorstand und Geschäftsführung die Region Westfalen nach vorne zu bringen und als Marke zu stärken:

■ Die zu erledigenden Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung incl. Bankeinzug Mitgliedsbeiträge
- Buchhaltung, Abrechnung von Kostenerstattungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- Vorbereitung und Verteilung von Pressemitteilungen, Newslettern, Homepage

■ Ihre fachlichen Kompetenzen:

- MS-Outlook, Word (u.a. Serienbriefe), Excel, Powerpoint, Internet, Facebook
- Kaufmännische Kenntnisse, Ausbildung Bankkauffrau/-mann z. B. Lastschriftinzug Mitgliederbeiträge
- Wünschenswert: Redaktionsprogramm WordPress, ZOOM-Videokonferenz-Software
- Grundkenntnisse Fotobearbeitung

■ Ihre persönlichen Kompetenzen

- absolut selbständiges Arbeiten
- Organisationsgeschick und Kreativität
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Home-Office-Erfahrungen
- Und natürlich: Interesse an der Region Westfalen

Ihr Arbeitseinsatz: zunächst geringfügige Beschäftigung, bis zu 30 Stunden pro Monat im Homeoffice (Heimarbeitsplatz), Arbeitszeit: freie Einteilung nach Arbeitsanfall

Kurzbewerbung mit Lebenslauf und Berufs- und Arbeitszeugnissen (max. der letzten 10 Jahre) reichen Sie bitte in einer pdf-Datei bis zum **27. Juli 2022** an grotendorst@westfalen-ev.de. Weitere Infos gibt Ihnen unser Geschäftsführer Andreas Grotendorst unter 0151-5077 36 56.