

Michaelkirchstraße 17/18
10179 Berlin

E-Mail: bewerbung@dbsh.de
Web: www.dbsh.de

Berlin, 25.01.2022

Stellenausschreibung

Wir suchen ab dem 01.02.2022

eine:n engagierte:n Kauffrau:mann für Büromanagement/ Bürokommunikation
oder gleichwertige

als Mitarbeiter:in für die Landesgeschäftsstellen Berlin, Niedersachsen und
Nordrhein-Westfalen.

Zu den Tätigkeiten gehören u.a.:

- Umfassende Mitgliederverwaltung für die betreffenden Landesverbände; inkl. Korrespondenz zu Eintritten, Austritten und Jubiläen sowie laufende Führung von Mitgliederstatistik
- Postbearbeitung: analog und digital, insbesondere Homepagepflege, Pflege der Social Media Kanäle, Newslettererstellung und -versand, Verwaltung und Versand von Werbematerial
- Unterstützend Buchhaltung und Haushaltsplanung, Finanzverkehr, Bearbeitung von Rechtsschutzanträgen, Protokollführung bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen, Verzahnung Haupt- und Ehrenamt sowie Abwesenheitsvertretung

Weitere Infos:

- Stellenumfang: 15h/ Woche, flexibel
- Vergütung: E 5, TVöD VKA
- Arbeitsort: Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin
- Die Stelle ist vorerst bis zum 31.01.2024 befristet.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
bewerbung@dbsh.de

Falls Sie Fragen haben, melden Sie sich gerne auch telefonisch: 030/ 288 756 314