

Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort

eine*n

engagierte*n Kauffrau*mann für Büromanagement/ Bürokommunikation
oder gleichwertige

als Mitarbeiter*in in unserer Bundesgeschäftsstelle Berlin

Zu den Tätigkeiten gehören u.a.:

- Organisation und Planung von Gremien (z. B. Bundesdelegiertenversammlung) und anderen bundesweiten DBSH-Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung der Gliederungen und Gremien
- Administrative Unterstützung im Bereich Tarif & Streik sowie Bildung
- Administrative Unterstützung der DBSH Fachzeitschrift "FORUM sozial"
- Interne und externe Kommunikation (Mailversand über Verteilersysteme, Newsletter, Auftragsbearbeitung, Webseitenpflege, Vorbereiten von digitalen Räumen etc.)
- Kooperation mit Verbänden und Netzwerkpartner*innen
- Protokollführung und -versand
- Mitgliederverwaltung & Mitgliederservice

Wir freuen uns, wenn Sie:

- Interesse an der berufsverbandlichen und gewerkschaftlichen Verbandsarbeit haben
- Bereit sind, hin und wieder an Wochenenden und abends zu arbeiten
- Sie gerne mit ehrenamtlich Aktiven und einem ehrenamtlichen Vorstand zusammenarbeiten
- Bezug zur Sozialen Arbeit mitbringen

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle
- Vergütung nach Tarif
- Schöne Büroräume zentral in Berlin Mitte
- Die Möglichkeit zeitlich flexibel zu arbeiten
- Die Möglichkeit mobil zu arbeiten, mit entsprechender Ausstattung
- Viele aufgeschlossene, motivierte Mitglieder, Funktionsträger*innen, aktive Ehrenamtliche und Kolleg*innen in der Geschäftsstelle
- Einen aufstrebenden, sich mehr und mehr professionalisierenden Verband auch mitzugestalten
- Die Möglichkeit beruflich zu reisen z. B. für die großen Gremiensitzungen
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Die Möglichkeit von Teamsupervision, bei Bedarf Einzelsupervision

Weitere Infos:

- Stellenumfang: 30h/ Woche
- Vergütung: E 6, TVöD Bund
- Arbeitsort: Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne ohne Foto, per E-Mail an: anastasio@dbsh.net . Bewerbungsfrist ist der 19.02.2023.

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