



Nummer**gegen**Kummer

Bürofachkraft / Verwaltungs(fach)angestellte (m/w/d)

Nummer gegen Kummer e.V.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine Fachkraft in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche - 25 Stunden/Woche), die unser Verwaltungsteam bei vielfältigen Aufgaben unterstützt.

Der Aufgabenbereich umfasst

- Unterstützung der Geschäftsführung (u.a. Personalverwaltung, Fundraisingaktivitäten, Öffentlichkeitsarbeit)
- Planung und Organisation von Veranstaltungen wie Fortbildungen, Tagungen, Mitgliederversammlung (Tagungshäuser suchen, Preise verhandeln, Teilnehmer- und Referentenbetreuung; Kostenpläne entwickeln und verwalten)
- Projektmittelverwaltung (Kontrolle und Abrechnung von Veranstaltungen, Reisekosten und Projektmitteln, Unterstützung bei Verwendungsnachweisen)
- Mitgliederbetreuung (u.a. Verwaltung der Mitgliederdaten, Rundschreiben, Post- und Mailversand)
- Betreuung von Anfragen aus der Medienlandschaft und sonstiger Interessierter

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, wenn Sie

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä. haben
- sicher im Umgang mit dem MS-Office-Paket sind
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen
- einen freundlichen und souveränen Kommunikationsstil pflegen
- loyal und teamfähig sind
- eigenverantwortlich, strukturiert und qualitätsbewusst arbeiten
- flexibel, eigeninitiativ und belastbar sind

Wir bieten Ihnen

- eine Stelle in Teilzeit zwischen 19,5 und 25 Stunden/Woche
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem tollen Team im Herzen von Wuppertal
- eine Einarbeitungsphase
- eine Vergütung in Anlehnung an TVÖD-Bund EG 8, 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit allen aussagekräftigen Unterlagen, Foto und Lebenslauf. Richten Sie diese bitte an:

Rainer Schütz. Geschäftsführer / Tel. 0202. 25 90 59 – 0 / info@nummergegenkummer.de
Anschrift: Nummer gegen Kummer e.V. / Hofkamp 108 / 42103 Wuppertal