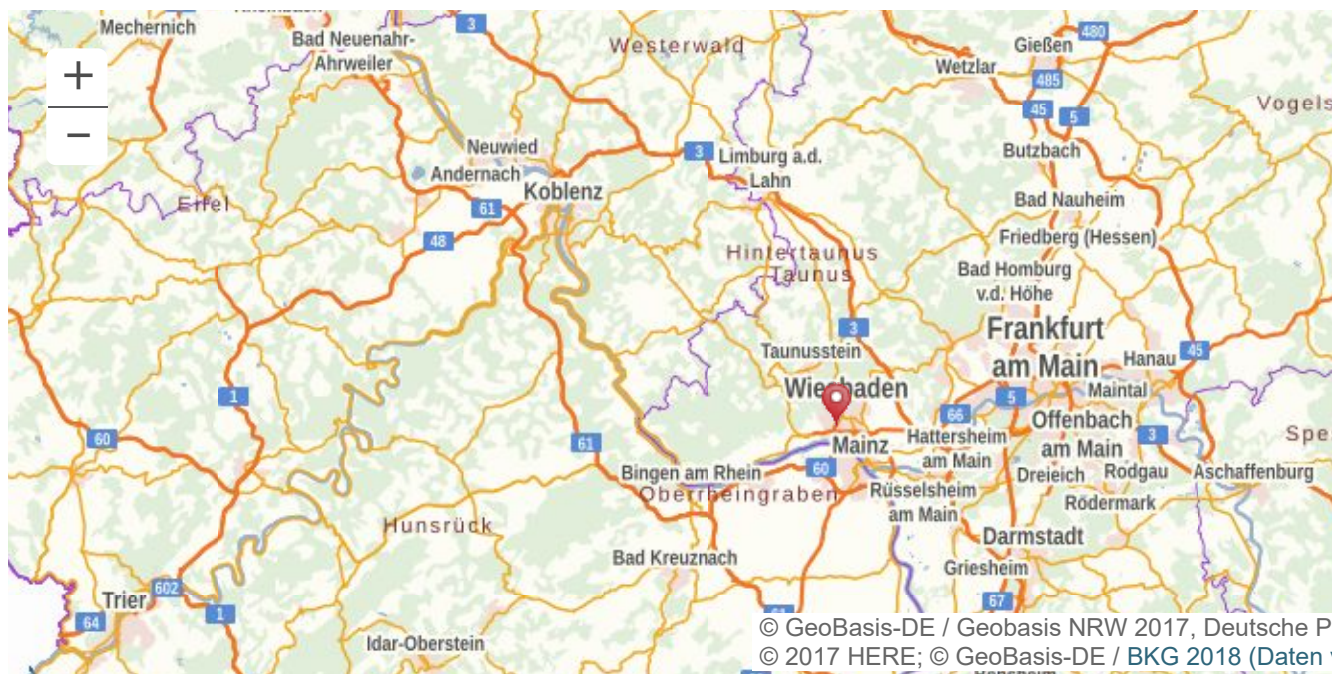


Stellenangebot - Büromitarbeiterin (zunächst Teilzeit) in Wiesbaden (Büroassistent/in)

Überblick über das Stellenangebot

Titel des Stellenangebots	Büromitarbeiterin (zunächst Teilzeit) in Wiesbaden (Büroassistent/in)
Alternativberufe	Helfer/in - Büro, Verwaltung Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Tuberöse Sklerose Deutschland e.V. Branche: Interessenvertretungen und Vereinigungen a. n. g., Betriebsgröße: weniger als 6
Stellenbeschreibung	<p>Wir sind eine bundesweit tätige und international vernetzte Selbsthilfegruppe für Menschen mit einer seltenen Erkrankung. Zur Unterstützung unseres kleinen Büroteams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d) mit etwas Berufserfahrung, gerne eine/n Wiedereinsteiger/in.</p> <p>Wir erwarten Erfahrung in der Arbeit mit den Office-Programmen Word, Excel, Outlook und PowerPoint. Kenntnisse in Bildbearbeitung (Adobe Photoshop) und Layout (InDesign) können gerne eingebracht werden, sind aber keine Voraussetzung. Hilfreich sind kommunikationsfähige Englisch-Kenntnisse, da wir gelegentlich mit Wissenschaftlern und Organisationen aus dem Ausland zusammenarbeiten.</p> <p>Zu Ihren künftigen Aufgaben gehört die Entlastung der Geschäftsführung und die Annahme und Erledigung von Telefonaten mit Hilfesuchenden, Mitgliedern, Projektpartnern, Dienstleistern und Organisationen (Sie sollten gerne telefonieren). Außerdem sind die laufende Korrespondenz und Verwaltung und die Mitwirkung an der Vorbereitung und Ausrichtung von Tagungen, Sitzungen und Veranstaltungen, die überwiegend im Rhein-Main-Gebiet, aber auch gelegentlich außerhalb stattfinden, Bestandteil des Aufgabenbereiches. Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, der zunächst in Teilzeit mit 20 Stunden besetzt werden soll. Ein späteres Aufstocken bis hin zu einer Vollzeitstätigkeit ist perspektivisch denkbar. Sie sollten in geringem Umfang reisebereit und dazu nach vorheriger Planung zeitlich etwas flexibel sein. Die Arbeit mit ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitgliedern und Beauftragten erfordert die Teilnahme an ca. 4-5 Veranstaltungen pro Jahr, die an Wochenenden stattfinden, sowie (von zuhause aus) an Telefonkonferenzen an ca. 1-2 Abenden pro Monat.</p> <p>Der Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B (PKW) ist von Vorteil. Der Arbeitsplatz ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.</p> <p>Ihre Bewerbung erbitten wir als PDF-Datei an hehn@tsdev.org, auf diesem Weg können Sie auch Rückfragen zum Stellenangebot stellen.</p>
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	Walkmühlstr. 1, 65195 Wiesbaden, Hessen, Deutschland



Beginn der Tätigkeit	Sofort
Anzahl offener Stellen	0 Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Teilzeit - flexibel 20 Wochenstunden Arbeitszeit wird individuell abgesprochen. Eine Erweiterung über 20 Stunden hinaus ist perspektivisch möglich, mindestens benötigen wir 20 Stunden pro Woche. Bitte geben Sie Ihre Möglichkeiten in der Bewerbung an.
Vergütung und Zusatzleistungen	nach Vereinbarung Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet kein Tarifvertrag Anwendung.
Befristung	Befristetes Arbeitsverhältnis für 24 Monate, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich

Anforderungen an den Bewerber

Berufserfahrung	Mit Berufserfahrung
Wirtschaft, Verwaltung	Erweiterte Kenntnisse ☆☆☆ Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz Grundkenntnisse ☆☆☆ Besprechungsvorbereitung, -organisation, Postbearbeitung, Terminplanung, -überwachung
IT, DV, Computer	Zwingend erforderlich ☆☆☆ E-Mail-Programm Outlook (MS Office) Erweiterte Kenntnisse ☆☆☆

Tabellenkalkulation Excel (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse



Notizprogramm OneNote (MS Office), Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office)

Arbeits-, Einsatzformen

Grundkenntnisse



Veranstaltungen

Sprachkenntnisse

Erweiterte Kenntnisse

Englisch

Persönliche Stärken

Auffassungsfähigkeit/-gabe, Einfühlungsvermögen, Kundenorientierung, Motivation/ Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit

Führerscheine

Wünschenswert

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an

Tuberöse Sklerose Deutschland e.V.
Herr Helmut Hehn
Walkmühlstr. 1
65195 Wiesbaden
Hessen
Deutschland

E-Mail

hehn@tsdev.org

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlage: Lebenslauf

Legende



Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot