

Der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. sucht ab 01.01.2022 für die Bundesgeschäftsstelle mit Sitz in Berlin einen/ eine

Kaufmann/ -frau für Büromanagement

(Teilzeit - 30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung Fördermittelmanagement
- Mitwirkung bei der Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung in Personalangelegenheiten
- Koordinierung von Querschnittsaufgaben

Ihr Profil:

- Berufsausbildung im kfm / verwaltungstechnischen Bereich oder Gleichwertigem
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen / Werkzeugen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine sichere und schnelle Auffassungsgabe / Teamarbeit / Datenschutzkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team aus haupt- und ehrenamtlichen Kollegen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail, zusammengefasst als PDF-Datei, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins an die Geschäftsstellenleitung, Frau Ute Hax, ute.hax@schwerhoerigen-netz.de

