

Stellenangebot

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Landesverband Mecklenburg-Vorpommern sucht für seine Geschäftsstelle in Schwerin zum nächstmöglichen Beginn

eine Assistenz (w, m, d)

(Teilzeitbeschäftigung bis 35 Stunden/Woche)

Ihren Aufgaben sind:

- engagierte Unterstützung der Geschäftsführung und der Referent*innen
- professionelle Kommunikation mit Mitgliedsorganisationen und Mitgliedern der Verbandsorgane
- Koordination von Terminen und Veranstaltungsorten
- Erstellen von Protokollen der Gremiensitzungen, Verbandstagungen und Dokumenten für Mitgliedsaufnahmen
- Informationsweitergabe durch social media, technische Vorbereitung von Videokonferenzen, Pflege der Internetseiten und der Verbandsdokumente

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Festanstellung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- flache Hierarchien in einem motivierten Team, kurze Entscheidungswege
- eine faire Vergütung nach den Arbeitsvertragsbedingungen des Paritätischen (AVB) mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Solide Einarbeitung in den Aufgabenbereich und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten:

- Bürokaufmännische Ausbildung mit sicheren Kenntnissen im Umgang mit der deutschen Sprache sowie Word, Outlook, Excel, PowerPoint
- Erfahrung in der Arbeit als Team-Assistenz bzw. Assistenz der Geschäftsführung
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (per Mail) bis 27. Mai 2022 an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband
Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e.V.
Geschäftsführerin Frau Christina Hömke
Gutenbergstraße 1 / 19061 Schwerin

E-Mail: christina.hoemke@paritaet-mv.de
Telefon für Rückfragen: 0385/59221-12

Mehr über uns im Internet: www.paritaet-mv.de