

Der Völklinger Kreis e.V. – Berufsverband schwuler Führungskräfte- und Selbständiger – ist ein Berufsverband mit über 700 Mitgliedern, die sich in Fachgruppen aller Branchen sowie Regionalgruppen im ganzen Bundesgebiet organisieren. Wir suchen zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Berlin zum 1. Juni 2019 eine

Verbandsassistentenz (m/w/d) in Teilzeit (halbtags nach Vereinbarung)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen den Bundesverband sowie die Fach- und Regionalgruppen organisatorisch bei der Mitgliedergewinnung und -betreuung. Das schließt die Pflege und Entwicklung der Mitgliederdatenbank ebenso ein wie die Unterstützung der Fach- und Regionalgruppen bei der Interessentenbetreuung.

Den ehrenamtlichen Vorstand unterstützen Sie administrativ, auch durch Erledigung von organisatorischen Aufgaben, die Aufbereitung von Daten und Erstellung von Präsentationen. Bei Veranstaltungen wie der Mitgliederversammlung unterstützen Sie vorbereitend und vor Ort. Unsere Werbemittel haben Sie immer im Blick – Nachproduktion, Logistik, Weiterentwicklung. Sie sind erster Anlaufpunkt für Anfragen an den Verband und helfen freundlich und kompetent weiter.

Ihre Qualifikationen:

Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint, und haben keine Scheu vor CRM und CMS. Die Weiterentwicklung unserer elektronischen Verbandsverwaltung können Sie durch Ihren IT-Sachverstand tatkräftig unterstützen.

Ihre Eigenschaften:

Sie arbeiten gerne selbständig in einem kleinen Team und kommunizieren gern mit unterschiedlichen Menschen. Sie bringen sich gern gestaltend in Ihre Arbeit ein und legen auf Sorgfalt Wert. In Einzelfällen sind Sie bereit zu Dienstreisen sowie zu Arbeiten am Wochenende.

Weitere Informationen zum Verband erhalten Sie unter www.vk-online.de

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail als pdf-Dokument unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an den Personalvorstand:

Oliver Kühn, E-Mail: job@vk-online.de