

Für unseren Mandanten – eine der größten Non-Profit-Organisationen und beschäftigungspolitischen Interessenvertretungen Deutschlands – suchen wir aktuell zur **Direktvermittlung** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Geschäftsstelle in Landau

Die Stelle ist ab 01.01.2024 im Rahmen einer Nachfolgeregelung unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre vielseitigen Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Administration, Büroorganisation und Terminkoordination, Postbearbeitung
- Entwerfen, Erstellen und Aufbereiten von Texten, Präsentationen, Vorlagen, Protokollen, Statistiken und Auswertungen
- Mitgliederservice, -betreuung und -kommunikation, Bearbeiten von Rechtsschutzunterlagen, Mitgliederdaten, Ein- und Austritten, Beitragsänderungen und -rückständen etc.
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Social Media - Auftritte
- Mitarbeit bei Rechnungsabwicklung, Kassenführung und Belegprüfung, Reisekostenabrechnungen, Angebotsanfragen, Einkauf und Bestellungen

Ihr Profil

- Erfahrung im Bereich Sekretariat, Assistenz, Verwaltung, Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, ein versierter Umgang mit MS Office-Programmen und ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Souveränes und kompetentes Auftreten, Mitgliederorientierung, Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit und eine eigenständige, verbindliche und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freude an der Übernahme eigener Verantwortung und Bereitschaft zur Weiterqualifizierung
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Organisation

Spricht diese Herausforderung Sie an?

Dann freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung!

Sie haben Fragen?

Herr Ramdohr freut sich über Ihren Anruf!

Zentrum für Arbeit und Bildung Frankenthal

gemeinnützige GmbH

Herr
Hans Christian Ramdohr
Fischergasse 2
67227 Frankenthal

ramdohr@zab-frankenthal.de
Telefon: 06233 – 32723-12