

Stellenausschreibung

In der Geschäftsstelle des AFET – Bundesverband für Erziehungshilfe e.V. in Hannover ist zum 01. Januar 2019 die unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden) einer/eines

Kauffrau/Kaufmanns für Büromanagement

zu besetzen.

Die Tätigkeiten des/der Stelleninhaberin beinhalten:

- Technische und grafische Gestaltung von Druckerzeugnissen
- Rechnungswesen und Warenwirtschaft
- Mitgliederverwaltung und Datenverwaltung
- Veranstaltungsmanagement
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben

Wir wünschen uns Service- und Mitgliederorientierung, Anwendungssicherheit in der AFET Software (Word, Excel, Power Point, Buchhaltungsprogramm, Grafikprogramm) und Offenheit für technische Fragen.

Wir bieten eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Bundesverband, eine angenehme und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Geschäftsstellenteam sowie eine hohe Selbständigkeit.

Die Stelle wird vergütet nach EG 6 (Bund).

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 31.10.2018 an Jutta Decarli, Geschäftsführerin, Georgstr. 26, 30159 Hannover, **ausschließlich in elektronisch Form** (Decarli@afet-ev.de)