

## **Stellenprofil Assistentin der Geschäftsführung**

### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Telefon- und Emailverkehr
- Schriftverkehr inkl. Ablage und Archivierung
- Mitglieder- und Adressverwaltung
- Terminkoordination
- Wochen- und Monatsberichtserstattung an den Vorstand
- Organisation und Protokollierung von Vorstands- und Arbeitsgruppensitzungen
- Veranstaltungsvorbereitung/-durchführung/-nachbereitung
- Gestaltung von Newslettern, Mitgliederinformationen, Flyern und Einladungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Mitarbeit),
- Betreuung der Homepage
- Mitarbeit an Projekten
- Praktikantenbetreuung
- Ordnung, Sauberkeit, Funktionalität der Geschäftsstelle (Material, Technik)
- Gästebetreuung
- Vorbereitende Buchhaltung, Zahlungsverkehr und -kontrolle, (Finanzberichte)
- Mitgliedergewinnung und -betreuung

### **Persönliche Kompetenzen:**

Zuverlässigkeit  
Flexibilität  
ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit  
Teamfähigkeit  
exakte Arbeitsweise

### **Kenntnisse:**

Umgang mit den MS-Office-Programmen: Word, Excel, Outlook, Power Point