



Bei dem kommunal getragenen Verein Braunschweigische Landschaft e.V., gegründet 1990 mit Sitz in Braunschweig, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

**einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters (w/m/d)
als Assistenz der Geschäftsstellenleitung mit 25 Std. /Woche**

in Teilzeit zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Assistenz der Geschäftsstellenleitung: Vorbereitung und begleitende Teilnahme an Sitzungs- und Ortsterminen, Protokollführung
- Buchhaltung: Rechnungen kontieren und buchen, Vorbereitung der Personalkosten- und Mietkostenabrechnungen, Vorbereitung der Unterlagen für den Jahresabschluss/Austausch Steuerberatung
- Sekretariat: Kommunikation mit den Ehrenamtlichen und Mitgliedern der Arbeitsgruppen per Telefon und per E-Mail, Erteilung allgemeiner telefonischer Auskünfte, Vermittlungen eingehender Anrufe, Beantwortung allgemeiner E-Mailanfragen und Postbearbeitung, allgemeine Terminkoordinierung, Erledigung von Schreivarbeiten, Versand von Einladungen, Verwaltung und Verleih von Veranstaltungsequipment, Bearbeitung von Buchbestellungen
- Allgemeine Büroorganisation: Aktenpflege, Adressdatenpflege, Ablage, Materialbestellung, Erstellung des Pressespiegels
- Gremiensitzungen: Terminplanung mit den Vorstandsvorsitzenden und Mitgliedern, Kopieren und Zusammenstellen der Sitzungsunterlagen, Empfang von Gästen, Überwachung der Belegung und Ordnung des Besprechungsraumes, Ein- und Abdecken bei Sitzungen und Veranstaltungen, als auch Besorgung der Verpflegung, Snacks und Getränke, Versand von Protokollen
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrung zzgl. Jahressonderzahlung.
- 30 Urlaubstage



- Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigung
- Arbeitsort in schöner Umgebung mit einer hervorragenden Anbindung ÖPNV

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbar einschlägige dreijährige Ausbildung
- Sehr gute und gründliche Kenntnisse in Schriftsprache, Ausdruck und Führen von Geschäftskorrespondenz
- Sehr gute oder gute Kenntnisse in Word und Excel
- Freundliches, höfliches und aufgeschlossenes Wesen, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:

Braunschweigische Landschaft e. V.
Löwenwall 16, 38100 Braunschweig
info@braunschweigischelandschaft.de

Rückfragen richten Sie gerne an info@braunschweigischelandschaft.de.