

Verstärkung für die Geschäftsstelle des Förderkreises

Der Förderkreis Freilichtmuseum Hessenpark e.V. sucht ab sofort im Rahmen einer geringfügigen/kurzfristigen Beschäftigung (ca. 10 Stunden/Woche) einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Betreuung der Geschäftsstelle

Die Aufgaben:

- Ansprechpartner*in für unsere Mitglieder (Telefon, E-Mail, Post)
- Pflege einer Datenbank zur Mitgliederverwaltung mit Neuaufnahmen, Kündigungen oder Anpassungen von Bankdaten usw. sowie dazugehörige Vorgänge
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Organisation von Versandaktionen
- Organisation von Veranstaltungen und Versammlungen

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Verbindlichkeit und Belastbarkeit
- Serviceorientierung, Kontaktfreude und Freundlichkeit
- Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende
- sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten Word, PowerPoint und Excel sowie Datenbanken

Wir fühlen uns der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verpflichtet. Die Arbeitszeit kann bzgl. Umfang und Lage flexibel gestaltet werden. Mobiles Arbeiten ist möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

cornelia.albrecht@foerderkreis-hessenpark.de.