

Das Deutsche Netzwerk Wirtschaftsethik e.V. (DNWE) schreibt für seine Geschäftsstelle mit Sitz in der Villa Rheinburg/Konstanz folgende Stelle aus:

Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) (40%)

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung suchen wir eine Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) mit einer Wochenarbeitszeit von 16 Stunden. Um eine Übergabe zu gewährleisten ist ein Start zu Mitte September 2021 gewünscht. Die Stelle wird aus gegebenem Anlass auf 18 Monate befristet, eine Verlängerung ist unter Umständen möglich.

Arbeitsweise

Als kleines Team freuen wir uns über ein neues Teammitglied, das an wirtschaftsethischen Themen interessiert ist und motiviert ist, uns in vielfältigen Bereichen des Tagesgeschäftes zu unterstützen. Unsere Arbeit zeichnet sich aus durch eine spannende Arbeitsatmosphäre (Start-Up-Charakter), flexible Arbeitszeiten und -weise sowie eine enge Zusammenarbeit bei gleichzeitiger selbstständiger Arbeitsweise.

Aufgaben

Die Assistenz der Geschäftsstelle fungiert als Ansprechpartner/in für unsere Mitglieder in allen Belangen und unterstützt sowohl inhaltlich sowie administrativ die Geschäftsführung und den Vorstand im Tagesgeschäft. Hierzu zählen beispielsweise der Schriftverkehr, Sitzungsprotokollierung oder die aktive Begleitung inhaltlicher Projekte. Einen Großteil der Arbeitszeit nimmt die administrative Verwaltung der Geschäftsstelle ein. Hier ist die eigenständige Verantwortung der Mitglieder- und Vereinsverwaltung vorgesehen. Außerdem freuen wir uns über die Mitarbeit bei der Finanzbuchhaltung und der Öffentlichkeitsarbeit sowie die Übernahme redaktioneller Tätigkeiten bei der Erstellung unseres DNWE-Magazins. Als Netzwerk mit vielen Veranstaltungen spielt zudem die Planung und Organisation von Tagungen, Konferenzen und Sitzungen eine große Rolle.

Anforderungen

Um unser Team zu erweitern, bringen Sie Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten mit. Sie verfügen über eine Multitasking-Fähigkeit: Priorisieren und „mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten“, ist für Sie kein Problem. Ihre Stärken liegen im organisatorischen sowie kommunikativen Bereich und eine hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit entsprechen Ihrem Naturell. Sie haben Interesse an wirtschaftsethischen Themen und haben außerdem ein hohes Maß an Verlässlichkeit, Genauigkeit und Sorgfalt. Des Weiteren stellen die gängigen MS-Office Anwendungen für Sie kein Problem dar und Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und das Inserat auf Sie passt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf), welche Sie bitte bis zum 15.07.2021 per Mail an info@dnwe.de senden.