

# Sachbearbeiter\*in

(m/w/d)

25 Stunden/Woche

**Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt Preungesheim suchen wir sobald wie möglich eine\*n engagierte\*n Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für 25 Stunden/Woche.**



IHR AUFGABENBEREICH UMFASST u.a.

- Computergestützte Mitgliederverwaltung
- Telefonische und persönliche Korrespondenz
- Erteilung von Informationen und Auskünften
- Ansprechpartner für die Sektionsgruppen
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation
- Weitere anfallende kaufmännische und verwaltungstechnische Tätigkeiten

WIR ERWARTEN VON IHNEN

- Interesse am Vereinsleben und Bearbeitung der daraus resultierenden Aufgaben
- Freundlicher Umgang mit facettenreichen Menschen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Selbstständige, aber trotzdem teamorientierte, strukturierte und effektive Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Aufgabenbezogene Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten, kompetenten u. freundlichen Team

**Bewerben Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail unter [dav-ffm-bauer@gmx.de](mailto:dav-ffm-bauer@gmx.de).**