

## Verein zur Erhaltung und Reaktivierung von Nutzpflanzen in Brandenburg

### Der VERN e.V. sucht eine/n Mitarbeiter/in für die Büroorganisation und Verwaltung (25 Stunden/Woche)



Der VERN e.V. setzt sich als gemeinnütziger Verein seit 1996 für die Erhaltung und Verbreitung von alten und seltenen Kulturpflanzen ein. Er hat 600 Mitglieder.

Für unsere Geschäftsstelle in Greiffenberg bei Angermünde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für die Büroorganisation und Verwaltung (25 Stunden/Woche).

#### Ihre Aufgaben:

Organisation des Tagesgeschäfts des Vereins

- Personalverwaltung
- Bearbeitung der Vereinskorrespondenzen (Telefon, E Mail, Post)
- Mitgliederverwaltung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Organisation der Ablage
- Unterstützung des Saatgutversands
- Unterstützung bei hauseigenen Veranstaltungen

#### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation und Verwaltung
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, eine versierte Anwendung des Internets
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Engagement und Teamfähigkeit

#### Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit guter Entwicklungsperspektive
- Die aktive Mitwirkung in einem engagierten Team an Prozessen und Projekten einer stetig wachsenden Nicht-Regierungsorganisation
- Vielfältige organisatorische Aufgaben in verschiedenen Bereichen
- Ein Brutto Monatsgehalt von 1.428 € für eine 25 Stunden Tätigkeit

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte richten sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per Email in einer pdf Datei bis 11. Juni 2019 an [info@vern.de](mailto:info@vern.de)

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Lehmann unter Tel. 0176 78 01 68 06