

Kindsein braucht unsere Pflege – und wir brauchen Sie!

Wir, der Berufsverband Kinderkrankenpflege Deutschland (BeKD) e.V., suchen Sie für die Geschäftsstelle in Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Verbandssekretär*in** (m/w/d, Teilzeit (20 Std/Woche) unbefristet)

Was erwartet Sie bei uns?

- leistungsgerechte Vergütung
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- die Möglichkeit der selbstständigen Arbeitsorganisation
- zeitliche flexible Arbeitszeiten, ggf. Homeoffice nach Absprache
- natürlich eine umfassende Einarbeitung

Folgende Aufgaben übernehmen Sie:

- Ansprechperson für unsere Mitglieder inkl. Mitgliederverwaltung (eMemberline/Orgarevi)
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Tagungen und Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit durch die Betreuung der Vereinseigenen Website
- Erstellung, Bearbeitung/Weiterleitung von Schriftsätzen
- Übernahme der buchhalterischen Tätigkeiten des Vereins in enger Zusammenarbeit mit der Schatzmeisterin (Programm Sage 50)

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürofachangestellte oder vergleichbarer Ausbildung. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Vereinswesen und/oder mit Institutionen mit sozialem Schwerpunkt
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer EDV-Umgang mit dem üblichen Office-Programmen
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation sowie sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- serviceorientierter und verbindlicher Umgang zu unseren Mitgliedern und dem Vorstand

Neugierig geworden?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung an info@bekd.de!

