



# WIR SUCHEN DICH!



## MITARBEITER/IN BÜROORGANISATION / GESCHÄFTSSTELLE :

(m/w/d)

- ✓ Ab dem 01.09.24 zu besetzen
- ✓ 520 € pro Monat (Minijob)
- ✓ Remote-Work
- ✓ 10 Wochenstunden



**Bewirb Dich jetzt!**

### Mehr Infos:

☎ 06471 - 42 99 113  
✉ geschf.vorstand@  
weilburg-erinnert.de

## Mitarbeiter/in Büroorganisation / Geschäftsstelle (m/w/d)

### 10 Wochenstunden / 2 - 3 Arbeitstage pro Woche / 520 € pro Monat

### Remote - Work

Weilburg erinnert e. V. ist eine lokale Erinnerungsinitiative aus der Oberlahn-Region. Wir setzen uns für eine lebendige Erinnerungs- und Gedenkkultur ein und kämpfen entschlossen gegen Rassismus, Antisemitismus und Extremismus jedweder Art. Wir ermutigen besonders junge Menschen, sich in Workshops und Projekten mit der NS-Vergangenheit und den heutigen demokratischen Werten auseinanderzusetzen. Hast Du Lust unser junges und dynamisches Team ehrenamtlich Engagierter zu unterstützen?

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle zur Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands zum 01.09.2024 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) mit 10 Wochenstunden auf Minijob-Basis.

#### Deine Aufgaben:

Dein Aufgabenbereich umfasst im Schwerpunkt die eigenverantwortliche und gewissenhafte Erledigung sämtlicher allgemeiner Büroorganisationsaufgaben wie:

- Erster Ansprechpartner für Anfragen: telefonisch, schriftlich (und soweit möglich vor Ort in Weilburg)
- Allgemeine Korrespondenz Tätigkeiten
- Posteingang und -ausgang, sowie Terminorganisation und -verwaltung (z. B. Vorbereitung, Organisation und Begleitung von internen Veranstaltungen wie Vorstandssitzungen u.a.)
- Koordination von Versandaktionen; Materialbeschaffung, Einkauf, Bestellwesen
- Unterstützung bei der Projektkoordination in organisatorischen Fragen
- Zuständigkeit für die Vereinsadministration: Pflege Adressdateien, Mitgliedsbeiträge, Unterstützung des Vorstands bei der Organisation der jährlichen Mitgliederversammlung u. a.
- Unterstützung bei der Akquise von Fördergeldern / Förderantragstellung sowie Förderabrechnung

#### Dein Profil:

- Du hast einschlägige Erfahrungen in der Büroorganisation, idealerweise im Non-Profit-Bereich, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du gehst routiniert mit den gängigen MS-Office Programmen um
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent, Deine Arbeitsweise ist strukturiert und sehr selbstständig
- Du zeichnest Dich durch Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit aus
- Du hast ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Du hast Spaß am formulieren von Texten und bist sicher in Rechtschreibung und Grammatik
- Du hast das Interesse und die Bereitschaft, Dich in einer gemeinnützigen Organisation im Bereich der historisch-politischen Bildung zu engagieren.

#### Wir bieten Dir:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Verein
- Ein zuverlässiges und engagiertes Team ehrenamtlicher Unterstützer
- Eine dynamische Organisation in einem gesellschaftlich relevanten Bereich
- Regelmäßige Weiterbildungsangebote
- Moderne IT-Infrastruktur

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein, sich zu bewerben.

Bitte richte Deine Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse/Referenzen) in einem zusammenhängenden pdf-Dokument **bis zum 12.08.2024** mit dem Betreff „Büroorganisation“ an den geschäftsführenden Vorstand: [geschf.vorstand@weilburg-erinnert.de](mailto:geschf.vorstand@weilburg-erinnert.de).