

Stellenbeschreibung:

VDEI-Service GmbH in Berlin sucht eine/n

Office Manager/in / Öffentlichkeitsarbeit / Assistenz der GF (m/w/x)

Tätigkeitsbeschreibung / Aufgabenbeschreibung:

- Unterstützung der GF und des Projektteams bei der Vorbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen und Messen
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Kommunikation den gesamten Geschäftsbetrieb betreffend
- Materialbestellungen
- Reisemanagement
- Vorbereitende Buchhaltung (Prüfung der eingehenden Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Rechnungslegung und -versand, Bearbeitung von Rechnungs-Reklamationen)
- Koordination von Dienstleistern (Reinigungspersonal, Grafiker/in & Druckerei, Webdesigner, Admins & Datenbank-Hosts, Verlag, sonstigen Lieferanten)
- Erstellen von Werbematerialien und Pressemeldungen in Abstimmung mit dem Projektteam
- Erstellen von Newslettern und deren Versand in Abstimmung mit dem Projektteam
- Überwachung des grafischen Corporate Designs
- Website-Pflege per CMS
- Datenbankadministration

Fachkenntnisse und Fertigkeiten

- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Power-Point, Outlook etc.)
- gute Englisch-Kenntnisse, gern auch weitere Fremdsprachen
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise Hands-On-Mentalität
- Wünschenswerte aber nicht zwingende Zusatzqualifikationen:
 - Erfahrungen mit CMS (Contao Open Source und Joomla Content Editor)
 - Erste Kenntnisse zu den Anwendungen NEWSLETTER2GO sowie Vimeo (eine Einarbeitung ist natürlich möglich)
 - Qualifikation zum Betriebliche Ersthelfer*in

Berufliche Qualifikation, abgeschlossene Berufsausbildung

- Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbar
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung (ggf. sogar im Verbands-Umfeld)

Arbeitsort

Berlin Mitte, Nähe Hauptbahnhof

Leider nicht barrierefrei (Altbau, 2. OG, ohne Aufzug)

Gute ÖPNV-Anbindung, kein Parkplatz

Arbeitsbeginn:

sofort möglich

Sonstige Informationen

- Aktuelle Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit 20 Std. / Woche zu besetzen, mit Option auf eine schrittweise Erweiterung bis hin zur Vollzeitstelle
- Die Arbeitszeiten können nach Absprache familienfreundlich gelegt werden (z.B. Wiedereinstieg nach Elternzeit)

Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Unterlagen inkl. Lebenslauf, Zeugnissen und Weiterbildungszertifikaten, frühest möglichem Einstiegstermin und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: s.krause@vdei.de