

Die **NaturFreunde Hessen** suchen zur Verstärkung ihres Geschäftsstellenteams zum 15.09.2017 eine

Bürokraft (m/w) in Teilzeit (s.u.) für die Landesgeschäftsstelle.

AUFGABEN

- **Allgemeine Büroarbeiten, wie**
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (Verteilung, Vorbereitung, Versand)
 - Telefondienst und Betreuung des E-Mail-Accounts
 - Pflege von Post- und E-Mailverteilern, Adressverwaltung
 - Gerätemanagement (Drucker, Frankiermaschine etc.)
 - Materialverwaltung
 - Verwaltung der Handkasse
 - Überwachung der Zahlungseingänge, Prüfen und Bearbeiten von Ein- und Ausgangsrechnungen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
 - Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
 - Ablage
 - Versände
- **Vorbereitung von Sitzungen**
- **Urlaubs- und Abwesenheitsvertretung**

PROFIL

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation, Office Management oder vergleichbare Tätigkeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- Selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Hohe Eigenmotivation und kommunikatives Geschick
- Fähigkeit zu priorisieren
- Strukturierte, eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamorientiertes Arbeiten im hauptamtlichen und ehrenamtlichen Kolleg*innenkreis
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Identifikation mit den Zielen der NaturFreunde

UNSER ANGEBOT

Unbefristete Stelle bei **37 Stunden/Monat**, auf Wunsch auf Minijobbasis (Euro 450,00)

Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
Arbeit in einem engagierten Geschäftsstellenteam

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die KassiererIn der NaturFreunde Hessen, Frau Marianne Friemelt (marianne-friemelt@t-online.de).
Bewerbungen inkl. tabellarischem Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen **bis zum 15.08.2017**
an bewerbung@naturfreunde-hessen.de