

Der Handelsverband ist als Arbeitgeber-, Berufs- und Wirtschaftsverband die Interessenvertretung der Betriebe des Einzelhandels. Wir wirken meinungsbildend, informierend, schaffen Kontakte und verstehen uns als ein moderner und kompetenter Dienstleister für unsere Mitglieder. Wir sind Ansprechpartner für regionale und überregionale Medien, für die Politik, Verwaltungen und die interessierte Öffentlichkeit.

Der Handelsverband NRW Westfalen-Münsterland vertritt als regionale Basis der Verbandsebene aus Land (HV NRW), Bund (HDE) und Europa die Einzelhändler in den Städten Dortmund, Hamm und Münster sowie in den Kreisen Borken, Coesfeld, Steinfurt, Unna und Warendorf. Zu unseren Schwerpunktaufgaben gehört die Beratung unserer Mitglieder in nahezu allen berufsspezifischen Fragen mit dem Schwerpunkt Arbeits-, Tarif- und Wettbewerbsrecht sowie der Prozessvertretung vor den Arbeits- und Sozialgerichten. Wir kümmern uns um Ansiedlungsfragen, sind in einer Vielzahl von Gremien im Interesse des Einzelhandels tätig und organisieren Veranstaltungen und Projekte zu handelsrelevanten Themen.

Für unsere Geschäftsstelle in Dortmund suchen wir, da die Person, die die Stelle derzeit innehat, in den Ruhestand eintritt, zum 1. September 2019 eine Nachfolge in dem Bereich

Sekretariat und Assistenz in Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Als Stelleinhaber/in übernehmen Sie koordinative Aufgaben, sind erste/r Ansprechpartner/in in betrieblichen Belangen und sorgen als unverzichtbare rechte Hand für die notwendige Entlastung des Chefs. Im Bereich der Kontoverwaltung und der vorbereitenden Buchhaltung erstellen Sie Rechnungen, kontrollieren die Zahlungseingänge, veranlassen gegebenenfalls Mahnläufe, prüfen und begleichen Eingangsrechnungen und halten den Kontakt zu unserem Steuerbüro.

Zu den Aufgaben zählen zudem insbesondere

- Terminkoordination, Informationsweiterleitung, Korrespondenz, Telefondienst,
- Organisation von Verbandsveranstaltungen und Gremiensitzungen,
- Mitwirkung bei der Durchführung öffentlich geförderter Projekte,
- Newslettererstellung und -versand,
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, wie z.B. Führen der Personalakten und Urlaubslisten, Kontakt mit Krankenkassen, Fahrtkostenabrechnung etc.,
- Hausverwaltung, Nebenkostenabrechnung, Mietverträge,
- Pflege der Mitgliederdatenbank.

Zurzeit wird von der zu besetzenden Stelle aus auch die Geschäftsstelle der Qualitätsroute Dortmund geleitet. Hierzu gehört der Informationsaustausch, die Planung und Umsetzung von Aktionen, Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und sonstigen Veranstaltungen, Vorbereitung des Jahresabschlusses, Rechnungsstellung der Beiträge und Kontrolle der Zahlungseingänge.

Ihr Profil

Sie verfügen vorzugsweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung. Sie beherrschen die üblichen Sekretariatsaufgaben, verfügen über Kenntnisse der Buchhaltung, kennen sich in der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Tagungen aus und besitzen eine allgemeine Digitalkompetenz. Die Übernahme von Verantwortung ist Ihnen ebenso selbstverständlich, wie ein eigenes Zeit- und Selbstmanagement. Sie sind team-, kommunikations- und konfliktfähig, bevorzugen lösungsorientiertes Handeln, sind zielstrebig und leistungsbereit sowie entscheidungsfähig und kreativ. Im Umgang mit Kolleg/innen, Verbandsmitgliedern und Partnern des Verbandes sind Sie empathisch und verbindlich.

STELLENAUSSCHREIBUNG



Wir bieten

- ein auf Dauer angelegtes Arbeitsverhältnis in Vollzeit 37,5 Std/Woche,
- eine Einarbeitungszeit bis zum 30. November mit der jetzigen Stelleninhaberin,
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team,
- ein Einzelbüro in der Geschäftsstelle Dortmund,
- planbare Arbeitszeiten innerhalb unserer Bürozeiten,

Wenn wir Sie neugierig gemacht haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Die vertrauliche Bearbeitung und Beachtung von Sperrvermerken sichern wir Ihnen selbstverständlich zu. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an bewerbung@hv-wm.de (es werden ausschließlich Anhänge im Format PDF berücksichtigt) oder postalisch an

Handelsverband NRW Westfalen-Münsterland
z. Hd. Herrn Thomas Schäfer
Prinz-Friedrich-Karl-Str. 26
44135 Dortmund

Hinweis zum Datenschutz:

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass wir die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten ausschließlich im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens speichern und zweckgebunden verarbeiten. Sollte es nicht zu einer Berücksichtigung Ihrer Bewerbung kommen, löschen wir die Daten nach Beendigung des Auswahlverfahrens.