Bürokraft/Assistenz (m/w/d) auf Minijobbasis

Gaucher Gesellschaft Deutschland e.V.

Wir sind eine bundesweit tätige Patientenorganisation, die Betroffene und deren Angehörige unterstützt durch Informationen, Austausch und Öffentlichkeitsarbeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- Bearbeitung der Eingangspost und E-Mails, Telefonate
- Pflege der Mitgliederdaten, Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Unterstützung des ehrenamtlich tätigen Vorstands
- Kontakt zu Dachverbänden, Partnern aus dem Gesundheitswesen und Behörden
- Kontakt zum Steuerberater und öffentlichen Stellen
- Erfassung und Prüfung der Einnahmen und Ausgaben des Vereins in Zusammenarbeit mit dem Kassierer
- Erstellung und Versand von Serienbriefen nach Vorgabe
- Vorbereitung von virtuellen und physischen Besprechungen mit eigener Teilnahme und Protokollerstellung
- Pflege u. Mitgestaltung unseres Instagram Accounts

Jährliche Projekte:

- Mitarbeit bei der Herausgabe der Mitgliederzeitschrift: Strukturierung der Beiträge, Aufbereitung und Übermittlung an den Layouter
- Organisatorische Vorbereitung der Jahrestagung und Mitgliederversammlung

Sie bringen mit

- Erfahrungen in der Büroarbeit
- gute Deutschkenntnisse
- Begeisterung an neuen Themen und Aufgabenstellungen
- gute MS-Office Kenntnisse und Erfahrung im Büroalltag
    - Geübter Umgang mit MS Word, Excel, Outlook und ggfs. Powerpoint
- eine sehr selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität hinsichtlich der geregelten Arbeitszeiten, sofern besondere Anlässe dies erfordern

Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit von zu Hause zu arbeiten, wenn Sie über einen separaten Büroraum verfügen, in dem wir - gegen Mietzahlung - die vorhandene Büroeinrichtung unterbringen. Dies wäre ein Vorteil ist jedoch keine Voraussetzung.
- einen gut strukturierten Arbeitsplatz mit sehr guter technischer Ausstattung
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten im vorhandenen Rahmen
- adäquate Einarbeitung
- zusätzliche Urlaubstage zum gesetzlichen Kontingent
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung
- Freizeitausgleich für Mehrarbeit im Rahmen von Projekten

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung!

GGD e.V., Hauptstr. 46, 54666 Irrel oder ***mail@ggd-ev.de***