

Stellenausschreibung Verwaltungskraft

Der SWA e.V. sucht möglichst ab dem 15.09.2017 eine Verwaltungskraft zur Unterstützung der Vorstands- und Vereinsarbeit

Zu den Aufgaben gehören:

- Abdeckung der telefonischen Sprechzeiten 1 x wöchentlich (dienstags, 15 -19 Uhr)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen
- Rechnungslegung für vereinsinterne Publikationen etc.
- Allgemeine Büroarbeiten sowie Zuarbeit zur Organisation der Vorstandsarbeit
- Mitgliederverwaltung
- Pflege der Dateien zur „Transparenzoffensive“

Umfang: ca. 5 - 7 h / Woche

Das bringen Sie mit:

Eigenständiges Arbeiten, Organisationsfähigkeit
Sehr gute PC-Kenntnisse (Excel, Word, Datenbank)
Versierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
Gute Deutschkenntnisse
Belastungsfähigkeit, Flexibilität
Freude an Kontakten und Gesprächsführung

Das wünschen wir uns:

Interesse an der Arbeit des Vereins SWA e.V.
Kenntnisse aus der Pflege und der Versorgungslandschaft in Berlin
Vorkenntnisse in einem Content Management System für die Mitarbeit an unserer Website

Das haben wir für Sie:

Einblick in den Bereich ambulant betreute Wohngemeinschaften für Menschen mit Demenz
Kollegiale Zusammenarbeit in einem gemeinnützigen Verein
Eine abwechslungsreiche Tätigkeit

Vergütung: 350 Euro (geringfügige Beschäftigung)

Bewerbungen per Mail an den SWA e.V.:

Stichwort: SWA-Verwaltungskraft
gerichtet an: Frau v. d. Heydt, Frau Spriewald
E-Mail: verein@swa-berlin.de

| Postanschrift:

SWA e. V.
im Bürgerzentrum Neukölln
Werbellinstr. 42
12053 Berlin

| Kontakt:

☎ Verein: 030 / 610 93 771 (AB)
Sprechstunde: dienstags 15-19 Uhr
E-Mail: verein@swa-berlin.de
Homepage: www.swa-berlin.de

| Spendenkonto:

SWA e.V.
Bank für Sozialwirtschaft
IBAN: DE02100205000001067800
BIC: BFSWDE33BER