



Das Bildungs- und Sozialwerk des LandFrauenverbandes Württemberg-Baden e.V. mit seinen 50.000 Mitgliedern sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine/n

Assistent:in (w / m / d)

Ihre Tätigkeiten bei uns sind vielfältig:

- Sie unterstützen das Team bei allen administrativen Tätigkeiten und übernehmen dabei operative Aufgaben wie Schriftverkehr, Protokolle, Terminkoordinierungen
- Sie sind involviert in die Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Sie erstellen Tabellen, Präsentationen und Vorlagen
- Sie unterstützen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS-Office
- Das Erstellen von Präsentationen, Tabellen und Vorlagen fällt Ihnen leicht
- Sie besitzen eine hohe Kommunikationsstärke und verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich
- Berufs- und Organisationserfahrung in Verbänden/Non-Profit-Organisationen ist von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Die Übernahme einer 60-prozentigen, abwechslungsreichen und interessanten Tätigkeit
- Wir wissen was Sie tagtäglich leisten. Gemeisterte Herausforderungen verlangen nach Erholung. Das unterstützen wir mit Urlaubs-/ Weihnachtsgeld und angemessener Vergütung in Anlehnung an TVL, mit persönlicher Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote und mit 30 Tagen Urlaub.
- Offen und auf Augenhöhe – das macht uns aus. Wir stehen in engem Austausch im Team, teilen Ideen und sind dankbar für Input.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **31. Oktober 2023** per Mail an Katja Waibl: waibl@landfrauen-bw.de senden.

Bei Rückfragen Tel.: 0711 248927-10.

Dr. Beate Krieg
Geschäftsführerin
Bildungs- und Sozialwerk des
LandFrauenverbandes Württemberg-Baden e.V.
Olgastr. 83
70182 Stuttgart
www.landfrauen-bw.de



QR-Code zum
Image-Film des
LandFrauenverbandes
Württemberg-Baden e.V.