



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das DGB Bildungswerk Hessen e.V., Wilhelm-Leuschner-Str. 69-77 in 60329 Frankfurt

sucht eine/n

Sekretärin/Sekretär mit unterstützender Sachbearbeitung

Arbeitszeit: in Vollzeit mit der betriebsüblichen Arbeitszeit

Beginn: spätestens zum 01.08.2018

Kernaufgaben

- Führung eines Sekretariats sowie grundsätzliche administrative Büroarbeiten
- Projektverwaltung im Rahmen des Hessischen Weiterbildungspaktes
- Budgetverwaltung und Abrechnung
- Erstellen von Statistiken
- Seminarverwaltung
- Terminabstimmung, Koordination und Terminüberwachung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Seminaren
- Administrative Zuarbeiten

Wir erwarten

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren
- Erfahrung in der Projektverwaltung
- Komplexe Methoden-, Problemlösungs- und Organisationskompetenzen
- Grundlegende Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und eigeninitiatives Arbeiten
- Sicherer Umgang mit dem Internet und den neuen Medien

Es gelten die Anstellungsbedingungen des DGB Bildungswerk Hessen e.V.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an das Entgeltsystem des Deutschen Gewerkschaftsbundes in der jeweils aktuellen Fassung.

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Elternzeit bis 14.08.2020.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail an:

verwaltung@ddgb-bildungswerk-hessen.de