

Stellenausschreibung

Die gemeinnützige und überparteiliche Europa-Union NRW sucht zur Verstärkung der Landesgeschäftsstelle in Dortmund zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Hilfskraft für Bürotätigkeiten (m/w/d)

auf 450-Euro Basis. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden.

Das Aufgabenprofil umfasst:

- Unterstützung bei der Aufnahme und Pflege der Mitgliedsdaten
- Bearbeitung und Korrektur verschiedener Texte und Protokolle
- Unterstützung im Projektmanagement des Vereins
- Die Beantwortung von Anfragen der Vereinsmitglieder
- Verteilung von Informationen innerhalb des Vereins (interne Kommunikation)
- Weitere allgemeine Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sorgfältige und organisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zustimmung zu den grundlegenden Werten und Zielen des Landesverbands
- Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen ist von Vorteil

Wir bieten:

- Ein Büro in direkter Nähe zum Dortmunder Hauptbahnhof
- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Spannende Einblicke in einen überparteilich, politisch arbeitenden Verein
- Die Gelegenheit, mit zahlreichen ehrenamtlich engagierten Menschen in NRW im Sinne des Gemeinwohls und für die europäische Idee tätig zu sein

Die Europa-Union NRW ist ein gemeinnütziger Verein. Sie ist Teil der Europa-Union Deutschland (EUD). Die EUD ist die größte Bürgerbewegung für Europa in Deutschland. Unabhängig von Parteizugehörigkeit, Alter und Beruf engagieren wir uns für die europäische Einigung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen über den persönlichen und beruflichen Werdegang als PDF-Dokumente via E-Mail an hilfskraft@eu-nrw.de. Bewerbungsfrist ist der 07. Februar 2020, 12 Uhr.