

## 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](mailto:hilfskraft@eu-nrw.de). Bewerbungsfrist ist der 07. Februar 2020, 12 Uhr.**