


Durchstarten als Büromanager*in (w/m/d) bei Arbeit und Leben!



Jetzt bewerben bis:
01.06.2023

Sie sind ein Organisations- und Verwaltungstalent?
Sie wollen in einer gemeinnützigen Einrichtung der
Politischen Bildung etwas Sinnstiftendes tun?
Sie wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen ein
spannendes Arbeitsfeld bietet?

Dann lassen Sie sich von uns überzeugen!

Der Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben mit Sitz in Wuppertal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Büromanager*in im Rahmen einer 50 % Stelle an vier Tagen pro Woche. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir über uns

Arbeit und Leben ist die gemeinsame Bildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbunds und der Volkshochschulen. Wir schaffen mit Bildungs- und Beratungsangeboten Möglichkeiten, Menschen Wissen zu vermitteln, Urteilsbildung zu fördern und zur gesellschaftlichen Mitwirkung anzuregen. Mit zwölf Landesorganisationen und ca. 120 lokalen und regionalen Einrichtungen sowie dem Bundesarbeitskreis als gemeinsamen Dach, ist Arbeit und Leben bundesweit präsent.

Ihre Tätigkeiten als Mitarbeiter*in

- Allgemeine Büroorganisation
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten und Publikationen
- Schreiben von Korrespondenz und sonstigen Vorlagen
- Aktenablage im Bereich der Bundesgeschäftsführung und des Sekretariats
- Terminkoordination und Überwachung
- Überwachung der Serviceverträge der Organisation
- Organisation des Posteingangs und Postausgangs
- Vorbereitung von Präsenzsitzungen
- Dokumentation und Pflege der Informationen im Bereich des Datenschutzes
- Zuarbeit zur Statistik und Programmen im Kontext der Abrechnungen im Kinder- und Jugendplan des Bundes

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung für Büromanagement oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit PC-Anwendungen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und besondere Sorgfalt in der Arbeitserledigung
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Kommunikative und personale Kompetenzen im Umgang mit unseren Mitgliedsorganisationen und Partnereinrichtungen

Wir bieten Ihnen

- Eine Vergütung nach TVöD 8
- Spannende und vielseitige Aufgaben in unserem sechzehn-köpfigen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- 24 Tage Urlaub bei einer Vier-Tage-Woche
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen Arbeitsort zentral in Wuppertal gelegen mit guter Verkehrsanbindung

Sie wollen gerne gemeinsam mit uns durchstarten?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 01.06.2023.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an: bildung@arbeitundleben.de

Bitte richten Sie das Schreiben an Barbara Menke, Bundesgeschäftsführerin Arbeit und Leben.

Sie haben Fragen? Wir sind für Sie da. Gerne können Sie sich per Mail an bildung@arbeitundleben.de oder telefonisch bei Barbara Menke unter 0202 97404-15 melden.