



Wasserverbandstag e.V.

Bremen | Niedersachsen | Sachsen-Anhalt

Der Wasserverbandstag e.V. Bremen | Niedersachsen | Sachsen-Anhalt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle Niedersachsen/Bremen in Hannover eine Kauffrau/einen Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbar als Assistentin/Assistent (m/w/d) der Geschäftsführung für 20 Stunden/Woche.

Die Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Access und DATEV, kurzfristige Einarbeitung in interne Programme
- Sicher in mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit

Das Aufgabengebiet umfasst:

Sie arbeiten überwiegend in der Geschäftsstelle in Hannover und führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistententätigkeiten, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen, Vorträge, führen den Terminkalender, Kundendaten und halten Kontakt zu unseren Ansprechpartnern in Landesverwaltungen und Politik. Sie organisieren Tagungen und Seminare und kümmern sich um Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen.

Wir bieten:

Eine unbefristete Stelle mit interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem modern ausgestatteten Büro. Die Einstellung, Eingruppierung und Vergütung (Entgeltgruppe 8) erfolgen auf Grundlage des TVöD. Bei Übertragung weiterer Aufgaben ist die Eingruppierung in Entgeltgruppe 9 möglich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 15. Januar 2021 per E-Mail an evelyn.zymara@wasserverbandstag.de.

Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsführer des Wasserverbandstag e.V., Herr Godehard Hennies, Telefon 0511 87966-0, zur Verfügung.

Wasserverbandstag e.V.
Bremen | Niedersachsen | Sachsen-Anhalt
Am Mittelfelde 169
30519 Hannover