



VERBANDSASSISTENZ/BÜROASSISTENZ (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent und Allrounder? Du arbeitest gerne selbstständig und behältst immer den Überblick über Abläufe und Termine? Du interessierst dich für Gesundheitsförderung und hast Lust, Gesundheit gemeinsam zu gestalten? Dann bewirb dich jetzt beim Berufsverband Gesundheitsförderung e.V.! Wir suchen zum 01.03.2023 längerfristig eine Verbands-/Büroassistentin im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (520€/10h pro Woche).

WER SIND WIR?

Der Berufsverband Gesundheitsförderung e. V. (BVGF) versteht sich als Plattform für Menschen, die sich mit den Leitlinien der Ottawa Charta zur Gesundheitsförderung identifizieren. Unsere Mitglieder sind Lernende, Absolvent:innen und Berufstätige aus der Wirtschaft, der Wissenschaft und des öffentlichen Sektors. Wir haben große Freude daran, uns mit anderen Menschen aus den vielfältigen Bereichen der Gesundheitsförderung zu vernetzen, uns auszutauschen und gemeinsam Herausforderungen zu bewältigen. Unser Engagement zielt darauf ab, das Berufsbild „Gesundheitsförderung“ bekannter zu machen. Damit tragen wir zur Verbreitung, Akzeptanzsteigerung und Professionalisierung der Gesundheitsförderung bei.



2004 gegründet



ca. 300 Mitglieder



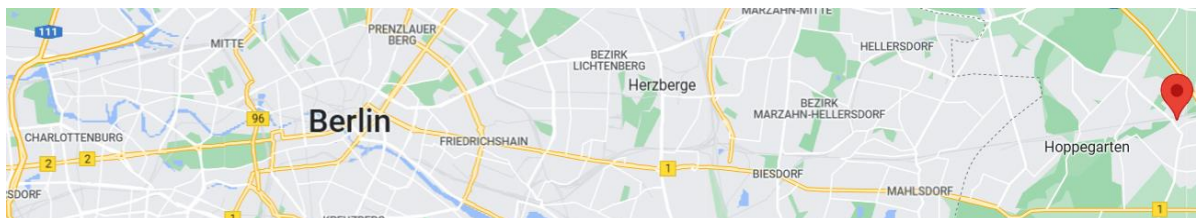
Ehrenamtlich organisiert



Vereinsitz in Magdeburg



Geschäftsstelle in Neuenhagen



Unsere Geschäftsstelle befindet sich fünf Gehminuten vom S-Bahnhof Neuenhagen (S5) entfernt.

WAS TUN WIR?



Wöchentliche Stellen- und Praktikumsbörse



Monatlicher Newsletter



Informations- und Austauschplattform



Seminare, Bildung, Mentoring



u. v. m.

WAS SIND DEINE AUFGABEN?

Du unterstützt den Vorstand des BVGF e.V. bei allen anfallenden administrativen Aufgaben des Verbandes, dazu zählen u.a.:

- ✔ Bearbeitung und Dokumentation des Schriftverkehrs (E-Mail und Post)
- ✔ Mitgliederverwaltung (Bearbeitung der Neuanträge und Kündigungen, Aktualisierung der Kontaktdaten, Kommunikation mit Mitgliedern, Einzug der Mitgliedsbeiträge)
- ✔ Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, insbesondere der jährlichen Mitgliederversammlung
- ✔ wöchentliche Recherche von Stellen und Praktika
- ✔ wöchentlicher Besprechungstermin mit dem Vorstand
- ✔ monatliche Aufbereitung der Finanzen im Finanzplan
- ✔ Pflege des QM-Systems in Absprache mit dem Vorstand
- ✔ Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen des BVGF
- ✔ Unterstützung bei der Mitgliederkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- ✔ Unterstützung bei der Pflege der Website und ggf. sozialen Medien

WAS SOLLTEST DU MITBRINGEN?

- ✔ sicherer Umgang mit MS Office (Word, PP, Excel), Erfahrungen mit MS Teams wünschenswert
- ✔ Fähigkeit, dich in neue Software einzuarbeiten (insb. Vereinsverwaltungsprogramm WISO)
- ✔ selbstständiges, gewissenhaftes und zuverlässiges Arbeiten
- ✔ freundliches, verbindliches Auftreten

WAS SIND DEINE VORTEILE BEI UNS?

- ✔ strukturierte Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin (bis 30.04.2023)
- ✔ abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte
- ✔ flexible Arbeitszeiten (telefonische Erreichbarkeit des Büros gern nach Absprache)
- ✔ Arbeitsort: Geschäftsstelle in Neuenhagen bei Berlin und Homeoffice
- ✔ wertschätzendes Arbeitsumfeld und motiviertes Team
- ✔ Raum für eigene Ideen

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann bewirb dich doch gleich per E-Mail (bis zum 31.01.2023): info@bv-gesundheitsfoerderung.de
Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen ist Sophie Cüppers (Kontakt bevorzugt über o.g. E-Mail). Ansprechpartnerin des Vorstandes ist Franziska Strube (telefonisch erreichbar Fr von 9-12 Uhr unter 05606 5310912).

Wir freuen uns auf dich!

