

Der Deutscher Wanderverband ist die Dachorganisation und politische Interessensvertretung von 70 landesweiten und regionalen Gebirgs- und Wandervereinen mit rund 500.000 Mitgliedern in Deutschland. Wir erbringen Dienstleistungen für unsere Mitglieder, führen zahlreiche Veranstaltungen und Projekte durch und sind als bundesweit anerkannter Naturschutzverband koordinierend tätig. Für eine unbefristete Zusammenarbeit suchen wir zum **1. September 2024** eine



Deutscher Wanderverband

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

(Vollzeit / Teilzeit 80 % möglich)

Sie sind gut strukturiert, ein Organisationstalent und besitzen administrative und kaufmännische Kenntnisse? Sie blicken gerne in vielfältige und komplexe Strukturen, arbeiten gerne mit ehrenamtlichen und hauptamtlichen Menschen, die sich bundesweit für Wandern, Wege, Kultur, Naturschutz und Familien einsetzen? Sie arbeiten gerne als Assistent*in der Geschäftsführung eng mit der Führungsebene zusammen? Dann sind Sie hier richtig!

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in der Organisation und Durchführung des operativen Tages- und Projektgeschäfts
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen u.a. Vorstand- und Mitgliederversammlungen inkl. Vorlagen-, Präsentationserstellung und Protokollpflichten
- Vorbereitung und Nachführung von Beschlussvorlagen
- Unterstützen bei kaufmännischen und strategischen Aufgabenstellungen
- Mitarbeit bei Beantragung und Betreuung von Drittmittelprojekten inkl. Mittelabrufe und Berichtswesen
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen inkl. Kostenkalkulation und -kontrolle
- Bereitschaft zu Reisetätigkeiten z.B. zum Deutschen Wandertag
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnung für Vorstand und Kolleg*innen
- Vertretung des Sekretariats und der Kaufmännischen Verwaltung bei Bedarf

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Sie arbeiten strukturiert, sind belastbar und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der technischen Büroorganisation
- Von Vorteil sind Erfahrungen in der Verbandsarbeit
- Sie verfügen über eine sichere mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und pflegen einen freundlichen Umgang mit Menschen
- Selbstständige Koordination und Organisation der Arbeitsfelder sowie eine zuverlässige und verantwortliche Arbeitsweise gehören zu ihren Grundsätzen
- Sie haben Spaß daran, mit anderen Menschen zu arbeiten.

Wir bieten ...

- eine unbefristete Vollzeitstelle (Teilzeit 80 % möglich)
- einen flexiblen Arbeitsplatz in der documenta-Stadt Kassel
- Bezahlung nach DWV-Entgeltstruktur
- Betriebliche Sonderleistungen durch Zuschüsse z.B. zu Deutschlandticket, betriebliches Gesundheitsmanagement, Fortbildungen etc.
- 30 Urlaubstage plus Heiligabend und Silvester

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit und die Zusammenarbeit mit einem sehr sympathischen Team. Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in Form einer PDF inkl. Lebenslauf und Zeugnissen (max. 5 MB) **bis 30. Juni 2024** unter dem Stichwort „Assistenz Geschäftsführung“ an **bewerbung@wanderverband.de**

Deutscher Wanderverband
Geschäftsführerin Ute Dicks
Kleine Rosenstraße 1-3 in 34117 Kassel
nähere Infos zu unserer Arbeit unter **www.wanderverband.de**