

Der Verband Deutscher Gebirgs- und Wandervereine e.V. (Kurz: Deutscher Wanderverband) ist die Dachorganisation und Interessenvertretung von 70 Landesweiten und regionalen Gebirgs- und Wandervereinen mit rund 600.000 Mitgliedern in Deutschland. Wir erbringen Dienstleistungen für unsere Mitglieder, führen zahlreiche Veranstaltungen durch und sind als bundesweit anerkannter Naturschutzverband koordinierend tätig. Für eine langfristige Zusammenarbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine

Mitarbeiter*in (w/m/d)
Sekretariat und Verwaltung
(Teilzeit 75 %)

Sie arbeiten eng mit ehrenamtlich und hauptamtlich engagierten Menschen, im Themenfeld Wandern, Wege, Kultur, Naturschutz und Familien. Sie koordinieren das Sekretariat und sind intensiv in Tagungsvor- und -nachbereitungen verantwortlich eingebunden. Sie sind bereit sich, an den Events Deutscher Wandertag und wenigen anderen Sitzungen auch an Wochenenden einzubringen.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit und die Zusammenarbeit mit einem sympathischen Team.

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bestenfalls 3-jährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Menschen bei persönlichem Kontakt z.B. Tagungen und in der Telefonkommunikation
- Selbständige Koordination und Organisation von Arbeitsfeldern durch eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Vorteilhaft sind Kenntnisse in der Pflege von Internetseiten oder Erfahrungen bei Projektadministration

Wir bieten ...

- eine unbefristete Stelle
- einen modernen Arbeitsplatz in Kassel
- Bezahlung nach DWV-Haustarif mit Sonderleistungen

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in Form einer PDF inkl. Lebenslauf und Zeugnissen bis **30. Oktober 2019** an bewerbung@wanderverband.de



Deutscher Wanderverband

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