

Sekretär*in

Deine Aufgaben

- Das Sekretariat des Vereins führen (Briefe, Mails, Einladungen, Protokolle).
- Die Adressverwaltung der Mitglieder vom Verein führen.
- Unterstützende Hilfeleistung des Vorstands, Fundraising und Präsident*in

Unsere Anforderungen

Du bist gut organisiert und arbeiten genau. Vor allem ist es dir ein Anliegen, Schutz Menschen den Zugang zu Hilfe und Informationen zu geben.

Wir bieten

- Freie Zeit Einteilung
- Zugang zu allen Notwendigen Accounts
- Bezahltes MS Office 365
- Kostenlose aktiv Mitgliedschaft

Die Arbeit kann fast immer im Homeoffice erledigt werden, wir setzen voraus das du mind. 1xmal pro Woche für eine Besprechung ins Office vom Verein kommst.