



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

OFFICE MANAGER (W/M/D)

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen Assistenzaufgaben von der Geschäftsführung
- Sie sind operativ verantwortlich für die Mitglieder- und Abonnentenverwaltung, inkl. Rechnungserstellung, Forderungsmanagement, Stammdatenpflege und Korrespondenz in Mitgliedsangelegenheiten
- Sie bereiten den Jahresabschluss des Verbands im Mitgliederverwaltungssystem mit vor und erstellen die Beitragsrechnungen
- Sie sind operativ verantwortlich für die allgemeine Bürowirtschaft und -organisation wie Postwesen, Gebäudemanagement, Vertragswesen, Terminkoordinationen
- Sie unterstützen die Finanzbuchhaltung und sind für die Korrekturen und Abschlüsse im Zeiterfassungssystem verantwortlich
- Sie entwickeln und pflegen in Abstimmung mit der Redaktionsleitung den Auftritt des Verbandes im Bereich Social Media
- Sie unterstützen die Redaktionsleitung bei der monatlichen Erstellung der Verbandszeitschrift

IHR PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben bereits Erfahrung im Büromanagement und in der Buchhaltung
- Kenntnisse im Bereich Marketing/Öffentlichkeitsarbeit sind wünschenswert
- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Programmen und bringen eine Affinität und Neugierde für unbekannte Anwendungssysteme mit
- Sie sind sicher im Umgang mit der englischen Sprache (Wort und Schrift)
- Sie sind aufgeschlossen und lieben es im Team zu arbeiten

WIR BIETEN IHNEN

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben
- ein anspruchsvolles und attraktives Arbeitsumfeld in einer der schönsten Straßen Bonns
- ein sich gegenseitig unterstützendes Team mit der Möglichkeit, Ihr künftiges Aufgabenfeld zu erweitern
- kostenlose Parkplätze und Getränke
- flexible Arbeitszeiten
- eine Home-Office-Regelung

IHR ANSPRECHPARTNER

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, würden wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen freuen.

Für einen ersten Kontakt steht Ihnen Herr **Stefan Rosenowski**
(Telefon: 0228 / 982 23-25, E-Mail: stefan.rosenowski@gvnw.de)
zur Verfügung



GVNW e. V. / GVNW Service GmbH
Breite Straße 98
53111 Bonn
www.gvnw.de