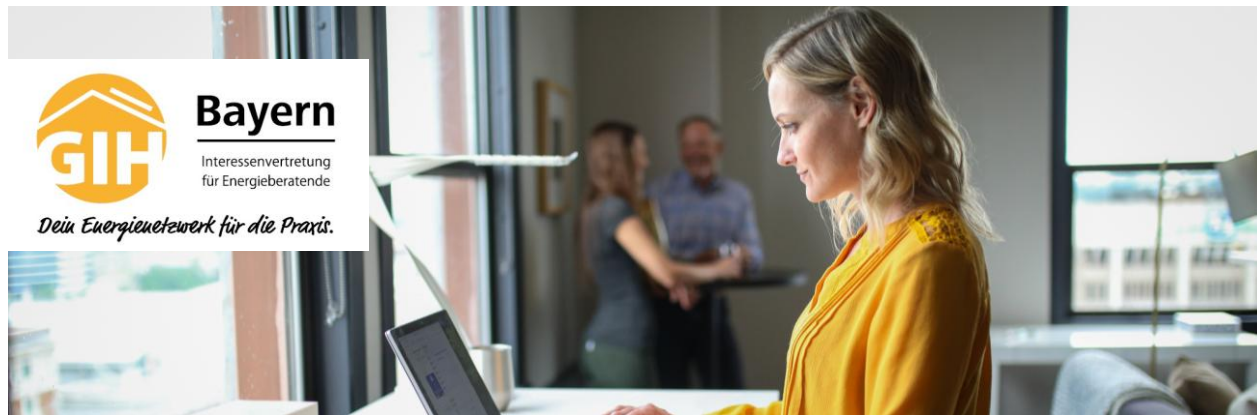




Teamassistentenz (m/w/d)

Teilzeit (10-15 Stunden/Woche) Arbeitsort: Stegaurach (z.T. Remote)

Als Landesverband GIH Bayern verstehen wir uns als Interessenverband der Gebäudeenergieberater*innen in Bayern und vertreten seit 1999 erfolgreich die Anliegen unserer über 1300 Mitglieder. Als erster Fachverband für Gebäudeenergieberater*innen in Deutschland und mitgliederstärkster Einzelverband bundesweit stehen wir für einen jungen, aufstrebenden Berufsstand.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Stegaurach eine engagierte Persönlichkeit als Teamassistentenz, die unsere Geschäftsführerin, die Vorstandschaft und das Team unterstützt. Wenn Du gerne organisierst, den Überblick behältst und Freude an Kommunikation hast, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

DU KANNST DICH FREUEN AUF:

- Du arbeitest in einer modernen Arbeitsumgebung - Arbeitslaptop und Geschäftshandy ist bei uns Standard!
- Situatives Home-Office und eine flexible Arbeitszeitgestaltung ermöglichen es Dir, Deinen privaten Alltag mit Deinem Arbeitsalltag zu vereinbaren
- Du erhältst eine faire Vergütung und Zuschüsse
- Wir unterstützen Deine berufliche Entwicklung mit differenzierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tolle Einkaufsoptionen durch unsere Mitarbeiter-Rabatte sparen Dir so manchen Euro
- Unser kleines Team ist menschlich und schlagkräftig – bei uns hast Du einen direkten Draht zu allen Ebenen und kannst auch eigene Ideen verwirklichen!

DEINE AUFGABEN:

- Eigenständige Betreuung der Mitgliederverwaltung
- Organisation und Steuerung der allgemeinen Büroabläufe
- Betreuung der Telefonzentrale und des zentralen Postfachs
- Planung, Organisation und Nachbereitung interner Veranstaltungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung (Geschäftsführung/Vorstandschaft/Team)
- Koordination von Terminen sowie Unterstützung bei der Reiseplanung
- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Administration, Büroorganisation oder Assistenz
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Serviceorientierte Arbeitsweise und Freude daran Abläufe zu koordinieren

Klingt spannend? Ist es auch!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende Deine Unterlagen per Mail an: Frau Silke Reitzenstein, gf@gih-bayern.de