



Westfälisch-Lippische Landjugend e.V.

Wir sind als selbständiger Jugendverband mit Ortsgruppen in Westfalen Lippe insbesondere in der außerschulischen Jugendbildung und Freizeitgestaltung tätig und suchen zur Verstärkung unseres Teams **ab 01.08.2019** für unsere Geschäftsstelle in **Münster** eine/n

Sekretär/in oder Verwaltungsmitarbeiter/in (25 Stunden/Woche) (m/w/d) als Elternzeitvertretung bis 31.12.2021

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung der anfallenden Sekretariatsarbeiten für die Mitarbeiter_innen, den Vorstand und die Arbeitsgremien
- Erstellung/Versand von Flyern, Einladungen und weiterer Korrespondenz
- Verwaltung der Adressdateien, Erstellung von Mitgliedsbeitragsrechnungen
- Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege der Website und des Facebook-Accounts in definierten Bereichen
- Materialbestandsüberwachung und -bestellung
- online-Banking
- Sowie weitere Tätigkeiten

Wir erwarten:

- Qualifikation / Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel)
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- persönliches Engagement
- Sicherer, freundliches Auftreten und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsvolles Organisationstalent
- die Fähigkeit zu selbstständiger Tätigkeit
- Teamfähigkeit
- Erfahrungen auf dem Gebiet der Jugendverbandsarbeit oder ehrenamtlichen Strukturen sind wünschenswert

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- die Zusammenarbeit in einem Team von motivierten Ehren- und Hauptamtlichen

Ihre Bewerbung schicken Sie unter Angabe Ihres möglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellungen** bitte **bis zum 21. Juni 2019** per Mail an **Bewerbung@WLL.de**

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 02.07.2019 in Münster statt.

www.WLL.de