



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 sofort** für unsere Geschäftsstelle in **Münster** eine*n

Sekretär*in oder Verwaltungsmitarbeiter*in (Vollzeit) (m/w/d) als Elternzeitvertretung bis 31.07.2024

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
- Mitgliederverwaltung
- Aufbereitung von Unterlagen für öffentliche Zuschüsse
- Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege der Social Media Auftritte in definierten Bereichen
- Materialbestandsüberwachung und -bestellung
- online-Banking
- Sowie weitere Tätigkeiten

Wir erwarten:

- Qualifikation / Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Teams
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- persönliches Engagement
- Sicheres, 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 19.06.2022** ausschließlich per Mail an Frau Katja Reinl, Katja@WLL.de

www.WLL.de