



# 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 31.05.2022** ausschließlich per Mail an Frau Katja Reinl, [Katja@WLL.de](mailto:Katja@WLL.de)

**[www.WLL.de](http://www.WLL.de)**