



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

BackOffice/Team Assistenz (Teilzeit) (m/w/d)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützende Bürotätigkeit für die Mitarbeiter:innen, den Vorstand und die Arbeitsgremien
- Erstellung/Versand von Flyern, Einladungen und weiterer Korrespondenz
- Verwaltung der Adressdateien, Erstellung von Mitgliedsbeitragsrechnungen
- Aufbereitung von Unterlagen zur Abrechnung öffentlicher Mittel und Dateneingabe
- Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege der Website und unterstützende Öffentlichkeitsarbeit
- online-Banking

Du bringst mit:

- Verantwortungsvolles Organisationstalent
- Ausbildung im Sekretariat oder kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang Office 365, gerne Canva und WISO MeinVerein
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- persönliches Engagement
- Sicheres, freundliches Auftreten und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- die Fähigkeit zu selbstständiger Tätigkeit
- Teamfähigkeit
- Erfahrungen in der Jugendverbandsarbeit oder mit ehrenamtlichen Strukturen sind wünschenswert

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- die Zusammenarbeit in einem Team von motivierten Ehren- und Hauptamtlichen
- Stellenumfang 20-30 Stunden/Woche
- TV-L 5

Deine **komplette Bewerbung schicke in einer einzigen PDF** unter Angabe deines möglichen **Eintrittstermins** und **gewünschtem Stellenumfang** ausschließlich per Mail an Frau Katja Reinl, **Bewerbung@WLL.de**

www.WLL.de