

Der Landesverband Westfälischer und Lippischer Imker e.V. vertritt und betreut die gut 10.000 Imkerinnen und Imker in Westfalen und Lippe, die in 29 Kreis- und 215 Ortsvereinen organisiert sind. Die Geschäftsstelle des Landesverbands in Hamm unterstützt Vorstand und Mitglieder unter anderem in der Planung von Schulungen, Fortbildungen und weiteren Veranstaltungen, verwaltet die Mitglieder und organisiert die Versicherung der Imkerinnen und Imker gegen Schäden.

Sie sind organisiert, zuverlässig und talentiert darin, administrative Aufgaben eigenständig auszuüben? Dann freuen wir uns über Ihre Unterstützung unseres Teams als

Bürokauffrau /-mann (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

Wie sieht Ihr Aufgabenfeld aus?

- Sie pflegen unsere Mitgliederdatenbank
- Sie übernehmen kaufmännische, verwaltende und organisatorische Aufgaben, z. B. Daten erfassen, Rechnungen erstellen sowie Akten ablegen
- Sie übernehmen den externen Schriftverkehr
- Sie prüfen und erstellen Rechnungen und kontrollieren Zahlungsausgänge und -eingänge
- Sie erfassen die Schadenmeldungen der Versicherungsfälle unserer Mitglieder und leiten diese an die Versicherung weiter

Was bieten wir Ihnen?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem etablierten Verband
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- Vermögenswirksame Leistungen, Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-V (Entgeltgruppe 6)

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau
- Sie bringen sehr gute EDV-Kenntnisse sowie einen problemlosen Umgang mit MS-Office mit
- Sie sind organisiert, sorgfältig, strukturiert und zuverlässig
- Sie verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten am Telefon und im direkten Kontakt mit Vorgesetzten, Mitgliedern und Kollegen
- Sie haben eine lösungsorientierte und zeiteffiziente Denkweise, arbeiten gerne im Team und sind stressresistent

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 31.01.2025 per E-Mail an Frau Ina Cramer: i.cramer@lv-wli.de.