



Stellenausschreibung

Der Landesfrauenrat Niedersachsen e. V. (LFRN) ist ein Zusammenschluss von über 60 Frauenverbänden und Frauengruppen gemischter Verbände, der über 2,2 Millionen Frauen in Niedersachsen vertritt.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Hannover ab sofort eine

Teamassistentz (w/m/d) Teilzeit (20 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Organisation der Sekretariatsaufgaben der Geschäftsstelle zur Unterstützung der Geschäftsführerin und des Vorstands
- Mitwirkung bei der Veranstaltungsplanung und -organisation
- Unterstützung laufender Projekte und der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederverwaltung
- Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen
- Vorbereitende Buchführungstätigkeiten und Lohnbuchhaltung für unser StB-Büro

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben mehrere Jahre Berufserfahrung gesammelt. Projektmanagement ist Ihnen nicht fremd und Netzwerken ist keine lästige Pflicht, sondern bereitet Ihnen Freude. Die souveräne Beherrschung der MS-Office-Produkte, ein routinierter Umgang mit dem Internet und digitalen Veranstaltungsformen runden ihr Profil ab. Engagement, Teamgeist und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen Lösungen zu finden, sind für Sie selbstverständlich.

Was dürfen Sie bei uns erwarten?

- Ein kleines engagiertes und motiviertes Team
- Kollegiale Zusammenarbeit und flache Hierarchie
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung in Anlehnung TV-L

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis zum 30. September 2022 an: **buero@landesfrauenrat-nds.de**.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Vorsitzende Marion Övermöhle-Mühlbach unter Handy 0152 53633859 gern zur Verfügung.

Der Landesfrauenrat Niedersachsen e.V. wird gefördert durch das Land Niedersachsen.