



Stellenausschreibung

Der Landesfrauenrat Niedersachsen sucht nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 25 Stunden pro Woche

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

Unser Ziel ist die rechtliche und faktische Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Lebensbereichen. Wir arbeiten überparteilich und überkonfessionell.

Ihre Aufgaben:

- ❖ Sekretariatsaufgaben der Geschäftsstelle
- ❖ Unterstützung der Geschäftsführerin und des Vorstands
- ❖ Projektassistenz
- ❖ Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- ❖ Mitgliederverwaltung
- ❖ Buchhaltung, d.h. Kontoführung, Bearbeitung von Buchungsvorgängen einschl. Mahnwesen; Erstellen von Sachberichten und (Spenden-) Bescheinigungen

Wenn Sie

- ❖ eine kaufmännische Ausbildung besitzen
- ❖ mehrere Jahre in Ihrem Beruf gearbeitet haben
- ❖ Erfahrungen im Projektmanagement und der Betreuung von Netzwerken aufweisen
- ❖ MS-Office-Produkte souverän beherrschen
- ❖ mit digitalen Veranstaltungsformen sowie den sozialen Medien vertraut sind

.... dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum **24.11.2022** senden an: buero@landesfrauenrat-nds.de

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielfältige Tätigkeit in einer Organisation mit einem ausgeprägten Netzwerk. Der LFRN wird öffentlich gefördert; die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L.

Für weitere Fragen steht Ihnen die Vorsitzende des LFRN, Frau Övermöhle-Mühlbach, gerne zur Verfügung unter: +49 15253633859.

Für Vorstellungsgespräche haben wir die 49.-51. KW vorgesehen.