



Haus & Grund®

Eigentum. Schutz. Gemeinschaft.
Rheinland-Pfalz

Assistenz / Office Manager für den Landesverband

(m/w/d / Teilzeit 25-30 Stunden)

Starker Landesverband – Attraktiver Arbeitgeber

Wir vertreten landesweit über 46.000 Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in Rheinland-Pfalz, die in 37 regionalen Ortsvereinen organisiert sind. In unserer Landesgeschäftsstelle in Mainz freuen wir uns auf Ihre Mitarbeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bei uns arbeiten Sie eigenverantwortlich

- Sie managen das Büro des Landesverbandes und unterstützen den Verbandsdirektor und den Vorstand im operativen Tagesgeschäft
- Sie sind erster Ansprechpartner für Mitglieder, Kooperationspartner und Kollegen innerhalb der Haus & Grund-Organisation
- Sie erledigen allgemeine Korrespondenz, Telefonate, Rechnungs- und Zahlungsverkehr sowie vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater
- Sie übernehmen die Organisation von Veranstaltungen, Gremiensitzungen und Besprechungen incl. Vor- und Nachbereitung
- Sie unterstützen bei der Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Erstellung und Pflege von Adressverteilern etc.)

Das erwarten wir von Ihnen

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte, Büromanagement o.ä.) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit MS-Office 365; hohe technische und digitale Affinität im Umgang mit Datenbanken, Webanwendungen und Videokonferenztools
- Sie arbeiten zuverlässig, lösen selbständig anfallende Aufgaben und Probleme und gehen mit internen und externen Kontakten unterschiedlichster Ebene freundlich und souverän um
- Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Verband oder einer Kammer sowie in der Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen

Ihr Ansprechpartner



Ralf Schönfeld
Verbandsdirektor

Haus & Grund
Rheinland-Pfalz e.V.
Diether-von-Isenburg-Str.9-11
55116 Mainz

schoenfeld@hugrlp.de
www.hugrlp.de

Wir haben viel zu bieten

Bei uns profitieren Sie von der Sicherheit eines renommierten und zukunftsstarken Verbandes und den Vorteilen eines überschaubaren Teams vor Ort.

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten vom ersten Tag an!
- Moderner und klimatisierter Arbeitsplatz!
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung incl. Home-Office!
- Unbefristeter Vertrag in einer krisensicheren Branche!
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub, optionales Job-Ticket, Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst mit einem Arbeitsvolumen von 25 bis max. 30 Std./Woche angelegt. Mit der Übernahme weiterer Aufgaben kann dies ausgebaut werden. Die Stelle eignet sich auch für einen Wiedereinstieg nach einer beruflichen Pause.

Ihr Interesse ist geweckt und Sie finden sich in diesem Profil wieder?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige **Bewerbung** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **per E-Mail an: schoenfeld@hugrlp.de**