

STELLENANZEIGE



Der Regionalentwicklungsverein Dachau AGIL e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenzkraft in Vollzeit**

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (mit gutem Ergebnis) oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich Bürofachkraft
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (vor allem Word, Excel, Power Point und Outlook)
- sehr gute Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- sicherer sprachlicher und schriftlicher Ausdruck, sowie serviceorientiertes Handeln und Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Erfahrungen im Bereich Vereins- und Pressearbeit erwünscht

Aufgabenschwerpunkte:

- Büromanagement
- Kaufmännische Tätigkeiten und Buchführung
- Mitwirkung bei der Organisation von Projekten, Maßnahmen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten an:

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TV-L und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem jungen dynamischen Team
- ein interessantes Aufgabenfeld im regionalen Netzwerk

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte **bis spätestens 15. Februar 2019** an:

Regionalentwicklungsverein Dachau AGIL e. V.
Sylvia Podewils
Münchner Str. 37
85232 Bergkirchen-Eschenried
E-Mail: sylvia.podewils@dachau-agil.de

Nähere Informationen über den Regionalentwicklungsverein Dachau AGIL e. V. erhalten Sie unter: www.dachau-agil.de