

Zur Unterstützung der Geschäftsführung des Kneipp-Bundes in Bad Wörishofen suchen wir ab sofort eine qualifizierte neue Kollegin oder einen neuen Kollegen als

Sekretär/in der Geschäftsleitung

in Teilzeit (mindestens 25 Stunden/Woche), zunächst befristet auf zwei Jahre.

Ihr Profil:

- Verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
 - exzellente MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
 - sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
 - idealerweise mit Erfahrung in Verbandsarbeit
- Genauigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und gutes Urteilsvermögen
- Sozialkompetenz und Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität und ein sehr gutes Organisationstalent
- strukturierte Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Terminverwaltung, Adresspflege
- Organisation von internen und externen Sitzungen
- Protokollführung
- Reisevor- und -nachbereitung
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Schriftverkehr, Telefon, digitale Kommunikation
- Optimierung von Arbeitsprozessen

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einem verantwortungsvollen Aufgabenbereich. Wir unterstützen flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarung von Beruf und Familie.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen incl. Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: bewerbung@kneippbund.de