



Stellenanzeige

Bürokräft Minijob

Spargelerzeugerverband Südbayern e.V. sucht eine Bürokräft als interessanten und vielseitigen Minijob - einen bis zwei halbe Tage wöchentlich - für die Geschäftsstelle in Schrobenhausen.

DIE TÄTIGKEITEN IM WESENTLICHEN WIE FOLGT

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten.
- Ansprechpartner für Verbandsmitglieder, Verwaltungen, Kommunen, Presse, Gastronomien, Behörden, sonstige Institutionen und Verbraucher.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Terminplanung von Marketingmaßnahmen und deren Vorbereitung.
- Unterstützung der Agentur bei Online Werbung (Social Media, Internet).
- Beantwortung und Weiterleitung von E-Mail.
- Mitgliederverwaltung und Verbandsrundschriften.
- Buch- und Kassenführung.
- Verwaltungs- und Kontrollaufgaben im Zusammenhang mit der geschützten geographischen Angabe g.g.A.
- Protokollführung bei Sitzungen und Marketingausschuss.

IHR PROFIL

- Wohnort Nähe Schrobenhausen.
- Berufserfahrung in Bürotätigkeiten und Buchführung.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.