

Stellenausschreibung

Das Deutsche Netzwerk Wirtschaftsethik e.V. (DNWE) schreibt für seine Geschäftsstelle mit Sitz in der Villa Rheinburg/Konstanz folgende Stelle aus:

Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) auf 450,- EURO-Basis

Die unbefristete Stelle ist schnellstmöglich zu besetzen. Die monatliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Wünschenswert sind ca. 50% feste Präsenzzeiten in der Geschäftsstelle, die übrige Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden. Es erwartet Sie eine spannende Arbeitsweise im kleinen Team (Startup-Atmosphäre).

Aufgaben

- Zuarbeit bei der administrativen Verwaltung der Geschäftsstelle (Mitgliederverwaltung, Finanzbuchhaltung, Öffentlichkeitsarbeit)
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Tagungen, Konferenzen und Sitzungen
- Eigenverantwortliche Ausführung von Assistenzaufgaben und Teilprojekten (beispielsweise Digitalisierung der Ablage)
- Schnittstellentätigkeiten zwischen den Geschäftsstellen des DNWE und des Zentrums für Wirtschaftsethik (Kommunikation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Unterstützung im Tagesgeschäft)

Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder einen Bachelor-Abschluss der Wirtschafts- bzw. Sozialwissenschaften oder eines vergleichbaren Studiums
- Sie haben Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Sie verfügen über starke organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sie haben ein hohes Maß an Verlässlichkeit sowie Genauigkeit und Sorgfalt
- Eine hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit entsprechen Ihrem Naturell
- Sie haben Interesse an wirtschaftsethischen Themen
- Sie verfügen über sehr gute MS Office-Kenntnisse und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf) richten Sie bitte bis 15.02.2020 per Mail an info@dnwe.de.