

Stellenangebot

Vorstands- und Gemeindeassistentz (Teilzeit, 20 Std/Woche)

Die Liberale jüdische Gemeinde München Beth Shalom e.V. sucht ab sofort eine engagierte und eigenständige Persönlichkeit für die Position der Vorstands- und Gemeindeassistentz. In dieser Teilzeitrolle (20 Stunden pro Woche) werden Sie Teil der Gemeindeverwaltung und unterstützen den Vorstand und die Gemeinde in verschiedenen administrativen und koordinativen Aufgaben.

Hauptaufgaben:

- Bearbeitung eingehender Anfragen in Abstimmung mit dem Vorstand
- Selbstständige Beantwortung von Standardanfragen
- Koordination der Vorstandstermine
- Koordination der internen Vorstandskommunikation
- Protokollierung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Unterstützung bei interner und externer Kommunikation (Rundmail und Rundbrief)
- Unterstützung des Gemeindesekretariats und der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen, insbesondere zu den Feiertagen
- Pflege von Kontaktdaten in der Datenbank und Unterstützung beim Versand von Grußkarten, Einladungen, etc.
- Urlaubsvertretung des Gemeindesekretariats
- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung

Anforderungen:

- Erfahrung in der Büroorganisation und -kommunikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Verhandlungssicheres Deutsch, Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Programmen, insbesondere MS Word und Excel
- Verbundenheit mit dem liberalen Judentum
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und abends

Wir bieten:

- Attraktive Bezahlung nach TvÖD
- Regelmäßige Fortbildungen
- Interessante Arbeit in einem vielfältigen Team

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an:

charlotte.geva@beth-shalom.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!