

VENRO, der Verband Entwicklungspolitik deutscher Nichtregierungsorganisationen, sucht ab März 2012 für die Geschäftsstelle in Bonn längerfristig

eine/n studentische/n Mitarbeiter/in.

Ihre Aufgaben:

- Address- und Verteilerpflege in der VENRO-Datenbank (Cobra)
- Pflege der VENRO-Webseite (Content Management System Typo 3)
- Vertretung im Sekretariat (z.B. Besetzung der Telefonzentrale, Korrespondenz, Versandaktionen, organisatorische Vor- und Nachbereitung interner Veranstaltungen)
- Unterstützung der Buchhaltung (z.B. Kontrolle von Zahlungsein- und ausgängen, Ablage)

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfahrung in Sekretariats- oder Bürotätigkeit
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen Word (v. a. Serienbriefe), Excel, PowerPoint, Outlook
- Erfahrung mit Adressverwaltungsprogrammen und Content Management Systemen (möglichst Cobra und Typo 3)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Die Vergütung beträgt 10,50 Euro/Std. Der Stundenumfang beträgt 10 Std./Woche. Erwünscht ist eine Anwesenheit an zwei festen Tagen in der Woche.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und evtl. Bescheinigungen über Tätigkeiten im Sekretariats- oder Bürobereich) **ausschließlich per E-Mail bis zum 17. Februar 2012** an Frau Nina Graffé (sekretariat@venro.org).