

VENRO, der Verband Entwicklungspolitik deutscher Nichtregierungsorganisationen, sucht für die Geschäftsstelle in Bonn ab dem 1. Dezember 2008 in Teilzeit (Stellenumfang 50%)

eine Sekretärin/einen Sekretär

Ihre Aufgaben:

- selbstständige Organisation des Sekretariats
- telefonische Präsenz des Verbandes
- Verfassen der Korrespondenz
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Durchführung von Versandaktionen
- Veranstaltungsorganisation
- Materialhaltung und -beschaffung
- Pflege der Datenbank, der verschiedenen Adressverteiler und der Website
- Reiseplanung

Unsere Erwartungen an Sie:

- erfolgreich abgeschlossene Sekretariatsausbildung (kaufmännische, fremdsprachliche Ausbildung oder ähnliches)
- Berufserfahrung in der Unterstützung von Führungspersonen
- ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook
- sehr gute Deutschkenntnisse (Stilsicherheit in Wort, Schrift und Form)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie passen am besten in unser kleines dynamisches Team, wenn Sie es gewohnt sind, selbstständig zu arbeiten. In turbulenten Situationen behalten Sie stets den Überblick und reagieren flexibel auf die vielfältigen Anforderungen des Tagesgeschäfts. Sie filtern eingehende Anfragen und entlasten die Geschäftsführung durch eine vorausschauende, strukturierte und mitdenkende Arbeitsweise.

Die Bezahlung erfolgt nach TVöD Entgeltgruppe 8. Eine tägliche Anwesenheit von Montag bis Freitag ist erwünscht.

Bei Interesse schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bitte **ausschließlich per Post bis zum 27. Oktober 2008** an:

VENRO e.V.
Frau Heike Spielmans
Geschäftsführung
Kaiserstr. 201
53113 Bonn
Tel.: 0228/ 946 77-18
www.venro.org