

STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

Aufgaben:

- Organisation der Vereinsorgane und der Geschäftsstelle
- Planung und Administration der Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Gremien- und Netzwerkarbeit

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Erfahrungen
- Kenntnisse im Bereich der Eingliederungshilfe
- Erfahrung im Bereich der Veranstaltungsplanung
- Bereitschaft für sachsenweite, vereinzelt deutschlandweite Dienstreisen
- Führerschein und PKW

Was wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Bitte um Gehaltsvorstellungen im Anschreiben
- Anstellung mit 25 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.01.2025
- Befristung aufgrund von Elternzeit bis März 2026
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Mobilen Arbeiten und in der Geschäftsstelle in Chemnitz
- ein motiviertes Team und wertschätzende Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und Mitarbeit in einem gemeinnützigen Verein



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte **bis 14.10.2024** an
Frau Nitzsche senden:

elisabeth.nitzsche@wfbm-sachsen.de