



**Stellenanzeige für Sekretariat
Geschäftsstelle Hannover**

Als anerkannter Bildungsträger im ländlichen Raum suchen wir zum
01.05.2018 für unsere Geschäftsstelle in Hannover eine/-n

Verwaltungsfachkraft, Bürokauffrau/-mann oder Sekretär/-in
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 – 40 Stunden
als Elternzeitvertretung für drei Jahre.

Zu Ihren Aufgaben zählen allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben,
die Verwaltung der Mitglieds- und Veranstaltungsdaten in einer Access-Datenbank,
dienstleistungsorientierte Beratung unserer Mitglieder, organisatorische Zuarbeit der
Geschäftsführung und der Referenten und die stetige Aktualisierung des Internetauftritts.

Wir erwarten Gewandtheit in der Abwicklung der Korrespondenz, ausgezeichnete
Kommunikationsfähigkeit im telefonischen Kontakt sowie sehr gute EDV-Kenntnisse und
Erfahrungen mit allen MS-Office-Programmen. Der vertraute Umgang mit modernen
Kommunikationsmedien ist von Vorteil.

Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Eigeninitiative,
Begeisterungsfähigkeit, eine selbständige Arbeitsweise, Mobilität und
die Bereitschaft zur Arbeit auch an Abenden/ Wochenenden setzen wir voraus.

Bewerbungen erbitten wir bis zum 15.03.2018 an:

Niedersächsische Landjugend – Landesgemeinschaft e.V.
Geschäftsführung, Till Reichenbach, Warmbüchenstr. 3, 30159 Hannover

Online-Bewerbungen richten Sie bitte an: bewerbung@nlj.de
Telefonische Auskünfte erteilt Herr Reichenbach unter: 0511/367 04-87

