

FASBA e.V.

Artilleriestraße 6, 27283 Verden



Verden, 22.02.2023

Geschäfts- und Verwaltungsstelle in Teilzeit (w/m/d)

Für die Vereinsarbeiten will der Fachverband eine unbefristete Stelle besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 20 h pro Woche ab dem 01. Mai 2023 im Vereinsbüro in Verden (Aller). Vergütung nach E11 TVöD Bund.

Was sind die Tätigkeiten?

- Vereinspost und-mails bearbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit u. a. Betreuung Website, Social Media u. Interviews
- Mitgliederpflege und -akquise
- Finanzen (u.a. Beitragseinzüge, Buchhaltung mit Collmex, Finanzbericht)
- Verwaltungstätigkeit u. a. regelmäßige Zusammenarbeit mit Vorstand
- Projekt- und Spendenakquise

Was sind die Anforderungen?

- einschlägige strohbauspezifische Kenntnisse
- Umgang mit gängiger Büro-Software
- berufliche Qualifikation: abgeschlossene Berufsausbildung im Baubereich oder Hochschulstudium im Baubereich oder vergleichbare Qualifikation
- vertraut mit Social Media Plattformen
- wünschenswert sind Erfahrungen im Vereinswesen und in Buchhaltung/ Finanzwesen für die Vereinsarbeit
- selbstständiges Arbeiten in Absprache mit dem Vorstand
- regelmäßiges Arbeiten im Büro in Verden (Aller) und Telefonservice

Bewerbung bitte per E-Mail ohne Foto bis zum **31.03.2023** an info@fasba.de.