

FASBA e.V.

Artilleriestraße 6, 27283 Verden



Verden, 22.01.2024

Geschäfts- und Verwaltungsstelle in Teilzeit (20 Wochenstunden) als Elternzeitvertretung (w/m/d)

Für die Vereinsarbeit des Fachverbandes möchte der Vorstand die Geschäfts- und Verwaltungsstelle als Elternzeitvertretung vorläufig befristet, frühestens ab 15. Mai 2024 bis mindestens 31. März 2025, neu besetzen.

Die Arbeitszeit beträgt 20 h pro Woche, idealerweise vor Ort im Vereinsbüro in Verden (Aller), Homeoffice ist möglich.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD Bund. Es besteht im Anschluss die Option einer unbefristeten Anstellung.

Was sind die Tätigkeiten?

- Vereinspost und-mails bearbeiten, Telefonservice
- 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?

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

Bewerbung bitte per E-Mail ohne Foto bis zum **15.03.2024** an **info@fasba.de**.