

Projekthilfe Vereinsverwaltung

(geringfügige Beschäftigung Minijob; im Einzelfall Midijob möglich)

Motiviert und engagiert

Pflegende An- und Zugehörige leisten 84% aller Pflege in NRW, ohne Bezahlung und oft ohne jegliche Unterstützung. Unser Landesverein *wir pflegen in Nordrhein-Westfalen e.V.* gibt Angehörigen eine Stimme, als Selbsthilfeorganisation und Interessenvertretung pflegender Angehöriger in NRW.

Unser Vereinssitz ist in der Landeshauptstadt Düsseldorf – dort suchen wir ab August oder September eine Projekthelfer*in zur Unterstützung der Büro- und Vereinsverwaltung.

- Die Stelle der Projekthilfe beläuft sich bei Minijob auf circa 8-10 Stunden pro Woche, bei Midijob auf 12-13 Stunden pro Woche.
- Die Minijob Vergütung ist € 520,- pro Monat, bei Midijob max. €750
- Die Probezeit dauert 3 Monate. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate begrenzt.
- Die Tätigkeit wird größtenteils im Büroraum des Landesvereins in der Graf-Adolf-Str. 41, 40210 Düsseldorf erfolgen, mit vereinbarter Präsenzzeit bei ein oder zwei Veranstaltungen pro Jahr und eigenverantwortlichem und selbständigem Arbeiten in Absprache mit Landesvorstand.

Ihre Aufgaben sind

Büroanwesenheit bis zwei-dreimal die Woche

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Korrespondenz
- Verbindlicher Erstkontakt mit pflegender Angehörigen und Interessierten im Frontoffice per Mail und Telefon
- Allgemeine Postbearbeitung
- Verteileraufbau /Kontaktpflege, Verteilerlisten, Datenbankpflege
- Versenden von Infomaterialien, Flyern, Mitgliederschreiben
- Bestellen von Büromaterialien, Bürogeräten, Wartung technischer Geräte

Mitgliederverwaltung

- Pflege der Mitgliederdatenbank, -beiträge und Datenaktualisierung
- Bei Neuanträgen, Austritten und Beitragsänderungen Zustimmung vom Bundesvorstand und Landesverein Vertreter*innen einholen und bearbeiten
- Willkommenspakete für Mitglieder erstellen und versenden

Unterstützung von Veranstaltungen:



- Teilnehmerbetreuung, Reservierungen, Namenslisten und Special Requests an Hotels, Veranstaltungsort und Restaurants übermitteln
- Unterlagen erstellen und für Veranstaltungsteilnehmer*innen ausdrucken z. B. Teilnehmerlisten, Datenschutzunterlagen, Wegbeschreibungen, Namensschilder, Vorstands- und Finanzberichte vorbereiten
- Unterstützung bei gelegentlichen Veranstaltungen

Ihre Qualitäten – Sie verfügen über

- Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büromanagement und Verwaltung
- Sicherem Umgang in der Bedienung MS Office Programmen
- Kundenorientierung, Verhandlungsgeschick, Präzision
- Interesse an den Themen Pflegende Angehörige, Selbsthilfe, Interessenvertretung
- Motivation und Kontaktfreudigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Interesse kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail vorstand@wir-pflegen.nrw bis spätestens 30. August 2024.

Zur Bewerbung bitten wir um ein kurzes Bewerbungsschreiben, dem wir Ihre Erfahrung, Eignung und Qualifikation für die oben beschriebenen Aufgaben entnehmen können an.

Wir sind gespannt und freuen uns auf Sie.

