

Michaelkirchstraße 17/18  
10179 Berlin

E-Mail: [bewerbung@dbsh.de](mailto:bewerbung@dbsh.de)  
Web: [www.dbsh.de](http://www.dbsh.de)

Berlin, 25.01.2022

## Stellenausschreibung

Wir suchen ab dem 01.02.2022

**eine:n engagierte:n Kauffrau:mann für Büromanagement/ Bürokommunikation**  
oder gleichwertige

als Mitarbeiter:in für die Landesgeschäftsstellen Berlin, Niedersachsen und  
Nordrhein-Westfalen.

### Zu den Tätigkeiten gehören u.a.:

- Umfassende Mitgliederverwaltung für die betreffenden Landesverbände; inkl. Korrespondenz zu Eintritten, Austritten und Jubiläen sowie laufende Führung von Mitgliederstatistik
- Postbearbeitung: analog und digital, insbesondere Homepagepflege, Pflege der Social Media Kanäle, Newslettererstellung und -versand, Verwaltung und Versand von Werbematerial
- Unterstützend Buchhaltung und Haushaltsplanung, Finanzverkehr, Bearbeitung von Rechtsschutzanträgen, Protokollführung bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen, Verzahnung Haupt- und Ehrenamt sowie Abwesenheitsvertretung

### Weitere Infos:

- Stellenumfang: 15h/ Woche, flexibel
- Vergütung: E 5, TVöD VKA
- Arbeitsort: Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin
- Die Stelle ist vorerst bis zum 31.01.2024 befristet.

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:  
[bewerbung@dbsh.de](mailto:bewerbung@dbsh.de)

Falls Sie Fragen haben, melden Sie sich gerne auch telefonisch: 030/ 288 756 314