

## // Geschäftsführerin //

Wir möchten das Team der GEW Mecklenburg-Vorpommern verstärken und suchen zum 1. August 2020 eine/n engagierte/n

### **Veranstaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation**

für eine Mitarbeit im Bereich Veranstaltungsmanagement für die Landesgeschäftsstelle in Schwerin.

#### **Ihre Aufgaben umfassen u.a.:**

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Nachbetreuung von Veranstaltungen des Landesverbandes und seiner Gremien sowie Terminkoordination,
- Technische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen, Fachtagen sowie Schulungen, Kontakt mit Veranstaltern, Dienstleistern und Referenten/innen,
- Mitarbeit bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen,
- Seminar- und Teilnehmer/innen-Verwaltung,
- Betreuung von Veranstaltungen vor Ort,
- Erledigung klassischer, allgemeiner und bereichsspezifischer Sekretariatstätigkeiten wie u.a. Büroorganisation, Telefonie und Postbearbeitung.

#### **Wir wünschen uns:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder einen anderen vergleichbaren Abschluss, gern auch mit berufsspezifischen Zusatzqualifikationen,
- mehrjährige Berufserfahrung,
- einen sicheren Umgang mit allen gängigen EDV-Systemen (Office, Webanwendungen),
- Organisationstalent und Freude an engagierter und verantwortungsvoller Arbeit, die Fähigkeit zum selbstständigen und termingerechten Arbeiten, eine hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- ein freundliches und kompetentes Auftreten im schriftlichen und telefonischen Mitglieder- und Behördenkontakt,
- die Bereitschaft zur Weiterbildung/Teilnahme an Schulungen.

**Wir bieten:**

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem engagierten Team,
- eine unbefristete Teilzeitstelle (20 h/Woche von 38,5 Stunden),
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 4 der GEW-Gehaltstabelle (entspricht etwa der EG 9a TV-L) mit überdurchschnittlichen betrieblichen Zusatzleistungen,
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- 30 Tage Urlaub,
- ein angenehmes Arbeitsklima.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung (als pdf per E-Mail oder in Papierform) bis zu 21. Juni 2020. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an Katrin Zschau: [Katrin.Zschau@gew-mv.de](mailto:Katrin.Zschau@gew-mv.de) bzw. an GEW Mecklenburg-Vorpommern, z.H. der Geschäftsführerin, Lübecker Str. 265a, 19059 Schwerin.

Sie haben Fragen? Dann rufen Sie uns gerne an: 0385-485 27 0

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.