



Bürokraft (m/d/w) gesucht

Du möchtest dich beruflich neu orientieren und dich dabei für eine gemeinnützige Organisation engagieren? Du blühst auf, wenn es Dinge zu organisieren und zu koordinieren gibt? Du arbeitest zuverlässig und selbständig? Dann bist du vielleicht genau die oder der Richtige für uns!

Für unser Büro im Buddhistischen Stadt-Zentrum Hamburg e. V. suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Bürokraft (m/w/d) für ca. 8 -10 Stunden pro Woche, bei flexibler Arbeitszeit.

Die Stelle ist sowohl in festangestellter Teilzeit, als auch auf selbständiger Basis möglich.

Deine Aufgaben:

- Zuverlässig bildest du mit unserer Geschäftsführerin die Schnittstelle zwischen den Vereinsmitgliedern, ehrenamtlich Aktiven, DienstleisterInnen, MieterInnen, VeranstalterInnen und NachbarInnen.
- Neben allgemeinen Bürotätigkeiten gehört zu deinen Aufgaben die administrative Vor- und Nachbereitung interner Veranstaltungen, inklusive die Organisation der damit verbundenen Werbeaktivitäten.

Was solltest du mitbringen?

- Du bist offen für neue Aufgaben und magst den Umgang mit Menschen.
- Du arbeitest eigenverantwortlich und bringst dich mit Engagement und eigenen Ideen ein.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Internet.
- Social-Media-Aktivitäten sind kein Neuland für dich.
- Idealerweise verfügst du über ein Basis-Verständnis der buddhistischen Lehre.
- Du bist bereit, gelegentlich an Vereinsveranstaltungen außerhalb der Bürozeiten teilzunehmen und dich aktiv einzubringen.

Du erhältst bei uns die Chance, dich in einem vielseitigen Tätigkeitsgebiet engagiert einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann zögere bitte nicht! Wir freuen uns über deine Online-Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin an buero@lkw-hh.de.

