



Zur Unterstützung für unsere **Vereins- und Vorstandsarbeit** in Bonn Bad Godesberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Vorstandssekretariat

in Teilzeit (10 bis 15 Stunden pro Woche).

Der **AWO Ortsverein Bad Godesberg e. V.** betreibt ein Nachbarschaftszentrum in Friesdorf und ist beteiligt am Quartiersmanagement Pennefeld. Es findet ein aktives Vereinsleben statt. Gleichzeitig ist der Ortsverein Allein-Gesellschafter der AWO Pflege+Service gGmbH, die ein Altenpflegeheim, einen Mobilen Pflegedienst, Betreutes Wohnen und demnächst eine Tagespflege in Bad Godesberg-Schweinheim betreibt. Dort in der Wichterichstraße 6 in 53177 Bonn-Bad Godesberg befindet sich auch das Büro des Ortsvereins und Ihr zukünftiger Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben

- Erledigung aller anfallenden Büroarbeiten für den Vorstand und den Geschäftsführer des AWO Ortsvereins Bad Godesberg e. V.
- Terminüberwachung sowie Vorbereitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen im Rahmen der Projektfinanzierung
- Organisatorische Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Protokollführung
- Mitgliederverwaltung und Aktenführung

Was Sie mitbringen

- Sie verfügen über eine zu den Aufgaben passende Berufsausbildung bzw. entsprechende Berufserfahrung.
- Sie beherrschen den Umgang mit den gängigen Programmen moderner Bürokommunikation, einschließlich der Einrichtung von Sitzungen im Digital-Format.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse der deutschen Sprache im Sprechen und Schreiben (Rechtschreibung und Grammatik).
- Sie sind flexibel in der Wahrnehmung der Arbeitszeiten, da die vorzubereitenden und zu protokollierenden Sitzungen zu unterschiedlichen Tageszeiten stattfinden.
- Sie stimmen mit den Werten und Zielen der Arbeiterwohlfahrt überein.

Wir bieten Ihnen

- Ein hohes Maß an selbstständigem und flexiblem Arbeiten
- Gestaltungsspielraum für die Entwicklung neuer Ideen und Konzepte
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach AWO NRW TV
- Fortbildungsmöglichkeiten

Über Ihr Interesse würden wir uns freuen. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte direkt an Frau Petra Urban unter folgender Mail-Adresse personal@awo-badgodesberg.de.