



Der Bayerische Landesverein für Heimatpflege e.V. stellt zum 15. Juli 2022
oder später ein/e

Verwaltungsangestellte/n oder Assistent/in

in Teilzeit (34,5 Wochenstunden) ein.

Sie übernehmen:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- die Pflege von Datenbanken in der Heimatpflege
- die organisatorische Betreuung von Sitzungen und Tagungen
- die Organisation von administrativen Abläufen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Verwaltung
- mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/in
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, evtl. FileMaker)
- Selbständigkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Pkw-Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- eine sehr interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- gleitende Arbeitszeit in einem hochmotivierten freundlichen Team
- eine unbefristete Stelle
- Eingruppierung nach TVöD

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail an die Geschäftsführung
des Bayerischen Landesvereins für Heimatpflege e.V., Ludwigstr. 23 Rgb., 80539
München, E-Mail: info@heimat-bayern.de