

Bewerberprofil

Chiffre TP 431A019139

Biologin mit mehrjähriger Erfahrung in sachbearbeitenden und organisatorischen Aufgabengebieten

Ich biete:

Mehrjährige Erfahrung in Vereinsarbeit eines Naturschutzvereins, mit Fachrecherchen und in der Projektbetreuung einer Seminarreihe:

- Verwaltung der Anmeldungen
- Prüfen der Zahlungseingänge
- Seminarvorbereitung
- Berichterstattung und Bewerben im Vereinsmagazin und auf Facebook
- Newsletter und Betreuung der Seminar-Internetseite
- Einholen von Angeboten; Beschaffung von Ausstattung und Material
- Beantworten von Anfragen
- Kontakt zu und Betreuung der Dozierenden
- Berichterstellung und Seminarabrechnung für fördernde Stiftung
- Organisatorische Betreuung der Veranstaltung vor Ort an Seminartagen
- Vorstellung des Vereins und des ArtenFinders
- Flyerentwürfe/Erteilung von Druckaufträgen
- Mitarbeit bei der Planung der Seminarprogramme

(Mit)Autorin von populärwissenschaftlichen Büchern und wissenschaftlichen Artikeln

populärwissenschaftlichen Büchern wissenschaftlichen Artikeln.

Buchhaltungsausbildung.

Erfahrung mit Cloudsystem MS Teams und Videokonferenzsystem Zoom.

Englisch, Französisch.

Selbstständiges Arbeiten, Freundlichkeit und Flexibilität, Teamfähigkeit.

Ich suche:

Sachbearbeitung, Dokumentation und Abrechnung vorzugsweise im öffentlichen Dienst.

Als Rollstuhlfahrerin suche ich eine Teilzeit-Tätigkeit (zunächst 50%) im Tagespendelbereich von Neustadt/Wstr. aus, die zum Teil auch im Home-Office erledigt werden kann.

Sprechen Sie mit:

Torsten Prenner

Tel.: 0228 / 50208 2030

Mail: Torsten.Prenner@arbeitsagentur.de