

Der **Verein Deutsche Fachpresse** vertritt die Interessen von 350 Fachmedienhäusern in Deutschland. Er wird getragen vom Börsenverein des Deutschen Buchhandels e.V. (Frankfurt) und dem Fachverband Fachpresse im Verband Deutscher Zeitschriftenverleger (Berlin).

Wir suchen ab März 2019 für unseren Standort in Berlin eine/n

Team-Assistenten/in (Teilzeit 30 Stunden)

Ihre Aufgaben

In dieser Position erledigen Sie allgemeine Sekretariats- und Büroaufgaben und sind der Referentin Veranstaltungen und Projekte zugeordnet. Das Aufgabengebiet umfasst weiterhin die Pflege von Online-Auftritten und der Datenbank, Rechnungsstellung und Zahlungsüberwachung, die Organisation von Meetings und Seminaren sowie die Mitgliederbetreuung. Ein Tätigkeitsschwerpunkt sind alle administrativen Aufgaben rund um den Kongress der Deutschen Fachpresse sowie unsere sonstigen Veranstaltungen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine adäquate Ausbildung sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung. Sie sind kommunikativ und freundlich im Auftritt und besitzen das nötige politische Feingefühl im Rahmen der Verbandsarbeit. Ihre Arbeit erledigen Sie mit einem hohen Grad an Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Servicebewusstsein. Das MS-Office-Paket bedienen Sie sicher und auch der Umgang mit weiteren Anwendungs- und Datenbankprogrammen ist für Sie kein Problem. Die englische Sprache beherrschen Sie gut.

Wenn Sie diese abwechslungsreiche Aufgabe reizt, bieten wir Ihnen ein spannendes Aufgabengebiet in einer interessanten, dynamischen Branche mit einem engagierten Team und flachen Hierarchien. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe Ihres Gehaltswunsches sowie Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Kontakt

Verein Deutsche Fachpresse
Martina Seiring
Braubachstraße 16
60311 Frankfurt
Telefon: 030-1306-397
E-Mail: seiring@boev.de
www.deutsche-fachpresse.de