

Wir suchen ein\*e **Office-Manager\*in/Assistenz der Geschäftsführung** (d/w/m) in Teilzeit (25 Stunden/Woche) mit der Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung.

Sie verfügen über Allrounderfähigkeiten und sind interessiert die Geschäftsstelle des Landesverbandes der Hebammen NRW e.V. eigenverantwortlich in organisatorischen und administrativen Aufgaben zu managen? Sie punkten mit Freundlichkeit, Ausdauer, Teamgeist und Flexibilität und werden damit zu einer verlässlichen Stütze im administrativen und berufspolitischen Geschehen des Hebammenberufsverbandes Nordrhein-Westfalen.

#### Ihre Aufgaben:

- **telefonische und schriftliche Korrespondenz** mit den Mitgliedern des Landesverbandes und anderen Kooperations- und Geschäftspartnern
- **Anschreiben verfassen**: neue Mitglieder, Abgeordnete, sonstige Akteure
- **allgemeine Verwaltungstätigkeiten** (Aktenablage, Bearbeitung der Post, Koordinierung und Weiterleitung von Informationen und Korrespondenzen, sowie die Verwaltung und Bereitstellung wichtiger Dokumente)
- **Terminplanung für den Landesvorstand**
- **Pflege und Sicherstellung einer permanenten Aktualisierung der Kontaktdaten**, von Mitgliederdaten und anderen für die Arbeit des Landesverbandes relevanten Daten
- **Versand vorbereiten** und durchführen, z.B. Einladungen
- **Vor- und Nachbereitung von internen Meetings und Gremiensitzungen**, inklusive Erstellung der Unterlagen
- **Veranstaltungsorganisation** (Veranstaltungsort buchen, Übernachtungen organisieren, Einladungen formatieren, versenden und Anmeldungen verwalten, Unterlagen ausdrucken, Aufmerksamkeiten für TN besorgen etc.)
- **Vereinzelte Teilnahme an Gremiensitzungen**
- **Unterstützung des Landesvorstandes** in aktuellen Themen/Projekten
- **Bestellung von Büromaterialien** und den Bedarf der Geschäftsstelle organisieren

#### Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau oder Kaufmann im Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine vergleichbare Berufsqualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder in der Verwaltung
- eine freundliche Persönlichkeit
- gute, lösungsorientierte Kommunikationsfähigkeiten
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift inklusive sicherer Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent mit Allrounderfähigkeiten
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit
- einen sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Interesse an berufspolitischer Arbeit
- Teamgeist und Aufgeschlossenheit

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team des Landesverbandes und eine leistungsgerechte Vergütung.

Darüber hinaus ist uns an einer Vereinbarkeit von Beruf und Familie gelegen. Daher bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- zentrale Lage in Köln mit guter ÖPNV-Anbindung
- Arbeitsplatz mit befristetem Arbeitsvertrag
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine durch Offenheit und Vertrauen geprägte Arbeitsatmosphäre

Bewerbungen an Landesverband der Hebammen NRW e.V. [geschaeftsstelle@hebammen-nrw.de](mailto:geschaeftsstelle@hebammen-nrw.de)