



Stellenausschreibung

Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen e.V. (BAGSO) vertritt als seniorenpolitischer Dachverband mit mehr als 100 Mitgliedsverbänden die Interessen von vielen Millionen älteren Menschen in Deutschland. Als Lobby der Älteren tritt sie für ein aktives, möglichst gesundes und selbstständiges Älterwerden ein (www.bagso.de).

Wir suchen für das Sekretariat in unserer Geschäftsstelle in Bonn und für das Projekt „Im Alter IN FORM“ **zum 1. Mai 2019**

eine/n Bürokauffrau/-mann

(TVöD 5/6 – 29,25 Wochenstunden).

Die Stelle ist für eine Dauer von zwei Jahren befristet. Eine Verlängerung ist möglich.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere

- Sekretariatsaufgaben wie Telefonate, Schriftverkehr, Bearbeitung von Anfragen, Schreivarbeiten, Protokollführung, Postversand, Ablage, Materialbeschaffung
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Pflege von Datenbank und Website

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann der Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- sehr gute PC-Kenntnisse (insb. Microsoft Office-Paket)
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und sorgfältigem Arbeiten
- hohes Engagement und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit

Von Vorteil sind

- Erfahrungen in der Arbeit mit Adressdatenbanken
- Erfahrungen in der Arbeit mit Content-Management-Systemen wie WordPress oder Typo 3
- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Erfahrungen in der Verbandsarbeit und in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Wir bieten

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- die Zusammenarbeit in einem kompetenten, interdisziplinären und altersgemischten Team
- eine Vergütung nach TVöD, eine betriebliche Zusatzversorgung (VBLU) und die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben

Bitte richten Sie Ihre Kurzbewerbung mit Lebenslauf und einem aussagekräftigen Anschreiben bis zum **22. Februar 2019** an personal@bagso.de Stichwort „Bürokauffrau/-mann“. Für telefonische Rückfragen steht Frau Riedel (0228 / 24 99 93 28) zur Verfügung.