



## **Stellenausschreibung**

Die BAGSO – Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenorganisationen vertritt die Interessen der älteren Generationen in Deutschland. Sie setzt sich für ein aktives, selbstbestimmtes und möglichst gesundes Älterwerden in sozialer Sicherheit ein. In der BAGSO sind rund 120 Vereine und Verbände der Zivilgesellschaft zusammengeschlossen, die sich für die Belange älterer Menschen engagieren.

Für das Sekretariat und die Tätigkeit im Rahmen zeitlich befristeter Projekte suchen wir zum 1. September 2023 möglichst in Vollzeit

### **ein/e Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

#### **E 6 TVöD**

Die Stelle ist, da es sich um eine Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung handelt, voraussichtlich bis zum 31.08.2025 befristet. Sie ist grundsätzlich teilbar.

**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 für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- 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 z.B. TYPO 3
- Vertrautheit im Umgang mit sozialen Netzwerken
- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Erfahrungen in der Verbandsarbeit und der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Interesse an dem Thema „Gutes Älterwerden“

#### **Wir bieten**

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- die Zusammenarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- eine Vergütung nach TVöD und eine betriebliche Zusatzversorgung (VBLU)
- einen Arbeitsplatz in der Bonner Innenstadt (5 Fußminuten vom Hauptbahnhof)
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- geregelte Arbeitszeiten mit sehr guter Vereinbarung von Familie und Beruf
- eine umfangreiche und sorgfältige Einarbeitung

Bitte richten Sie Ihre Kurzbewerbung mit Lebenslauf und einem aussagekräftigen Anschreiben bis zum 5.07.2023 an [personal@bagso.de](mailto:personal@bagso.de), Stichwort „Sekretariat, Projektassistenz“

**Kontakt:** BAGSO – Bundesarbeitsgemeinschaft der Seniorenorganisationen e.V.  
Noeggerathstr. 49, 53111 Bonn, [www.bagso.de](http://www.bagso.de)

#### **Ansprechpartnerin:**

Silke Leicht, Stellv. Geschäftsführerin, Tel. 0228 / 24 99 93 25, E-Mail:  
[leicht@bagso.de](mailto:leicht@bagso.de)