

## Stellenausschreibung

Die AOVE GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Bürofachkraft (w/m/d) zur Unterstützung der Geschäftsführung** in Teilzeit mit 23 Stunden/Woche, zunächst befristet für zwei Jahre.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung im Management verschiedener Projekte
- Organisation und Bewerbung von Veranstaltungen
- Verwaltung der in der Regionalentwicklung tätigen ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Recherchieren, Verfassen von Texten, Betreuung der Webseiten, vorbereitende Arbeiten zu Jahresberichten, Newsletter, Flyererstellung, ...)
- Vorbereitung und Dokumentation von Versammlungen, Sitzungen und anderen Besprechungen (u. a. Protokollführung, Erstellen von Präsentationen)
- Schnittstelle zu Organisationen und Kommunen
- Unterstützung bei der Abwicklung von Förderanträgen
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Ihre Qualifikation**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation; berufliche Erfahrung in Büro/Verwaltung/Marketing/Projektmanagement
- Organisationstalent und Kreativität
- Interesse an der Regionalentwicklung
- strukturierte, teamorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- **absolut sicherer** Umgang mit Bürokommunikationstechnik (Windows, MS-Office-Programme inkl. Access, Internet)
- praktische Erfahrungen im Umgang mit Social Media und Content Management Systemen wünschenswert

### **Ihre Chance**

Wenn Sie meinen „Das ist mein Job!“, dann ist dies Ihre Chance. Wir bieten die Einbindung in ein engagiertes Team sowie einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen, der viel Gestaltungsspielraum zulässt. Die Vergütung erfolgt nach TVöD (E6/2 nach Probezeit). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

### **Bewerbung**

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung, gerne per E-Mail, bis **Dienstag, 13. Juli 2021**. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katja Stiegler (Geschäftsführung), Tel. 09664 952467.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

AOVE GmbH  
Herbert-Falk-Str. 2  
92256 Hahnbach  
[info@aove.de](mailto:info@aove.de)

