

Sie behalten den Überblick, arbeiten strukturiert und sorgen gerne dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Der Landfrauenverband Ostbelgien ist ein lebendiger Bildungs- und Begegnungsverband mit einem vielfältigen Veranstaltungsangebot. Das Herzstück unserer Geschäftsstelle ist ein gut organisiertes Sekretariat. Deshalb suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die die Verantwortung für unser Sekretariat übernimmt und die administrativen Abläufe selbstständig und zuverlässig steuert.

Sie sind die zentrale Ansprechperson der Geschäftsstelle, koordinieren den Verwaltungsalltag, organisieren Anmeldungen und Buchungen, bearbeiten Rechnungen und sorgen dafür, dass Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind. Mit Ihrem Organisationstalent schaffen Sie die Grundlage dafür, dass sich die Koordinatorin auf die inhaltliche Arbeit konzentrieren kann.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Bearbeitung von Anmeldungen und Teilnehmerverwaltung
- Erfassung und Pflege von Daten
- Unterstützung bei Buchungen, Rechnungsbearbeitung und administrativen Abläufen
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude an administrativen Tätigkeiten und selbständigem Arbeiten
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Offenheit für digitale Arbeitsprozesse
- Interesse an Social Media und digitalen Kommunikationskanälen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten insbesondere im Umgang mit Ehrenamtlichen
- Niederländisch- und VoG-Kenntnisse gelten als Pluspunkt

Das bieten wir Ihnen

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Verband 3 Tage pro Woche (oder alternativ 4 Tage) in unserem Büro in Eupen oder St. Vith – idealerweise ab September
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit vielfältigen Aufgaben
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Eine faire Vergütung entsprechend Qualifikation und Erfahrung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den wichtigsten Unterlagen, zu senden an claudia.velz@lfv.be.

Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!

Landfrauenverband VoG, Gospertstr. 57, 4700 Eupen, www.lfv.be