

Wir, der Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V. (vnw), vertreten die Interessen von über 350 Wohnungsgenossenschaften, kommunalen und sozialorientierten privaten Wohnungsunternehmen aus Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Schleswig-Holstein.



Wir suchen ab 01.06.2019 für unseren Standort in Hamburg

Assistenz im Referat Bildung (m/w/d)

in Teilzeit (20h/Woche)

Aufgaben, die Ihnen gefallen werden:

- Betreuung des VNW-Bildungsangebots mit Unterstützung bei der Planung, Erstellung von Seminarbeschreibungen, Bewerbung auf diversen Kanälen, Bearbeitung von Anmeldungen, Betreuung von intern und extern stattfindenden Seminaren, Fakturierung u.a.
- Mitarbeit bei größeren Events
- Gremienarbeiten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schreibaarbeiten, Telefonate, Mailverkehr, Ablage u.a.)

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Von Vorteil: Erfahrungen im Event-/Seminarmanagement
- Zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent und Freude an Teamarbeit
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise mit einem freundlichen und verbindlichen Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- Eine professionelle Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Gleitzeitregelungen
- Tarifliche Vergütung und zusätzliche soziale Leistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement u.a.)

Wir freuen uns auf Sie. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Verband norddeutscher Wohnungsunternehmen e.V.
Hamburg - Mecklenburg-Vorpommern - Schleswig-Holstein
Herrn Andreas Daferner
bewerbung@vnw.de