

Der GLS Treuhand e.V. fördert seit 60 Jahren gemeinnützige Vorhaben für eine aktive, demokratische und offene Gesellschaft. Sie initiiert und verwaltet Zukunftsstiftungen und fördert die Zwecke ihrer Mitglieder. Aus ihren Reihen erfolgte der Impuls zur Gründung der GLS Bank im Jahr 1974, mit der sie noch heute unter einem Dach arbeitet. Aktuell sind über 40 Mitarbeitende bei uns in Bochum und Berlin tätig, motiviert von unserem Leitgedanken „Menschen ermutigen – mit einer Kultur des Schenkens“.

Wir möchten zum 1. September 2021 oder früher in Bochum eine abwechslungsreiche Stelle besetzen im

Vorstandssekretariat In Voll- oder Teilzeit (unbefristet)

Für diese Stelle suchen wir Sie mit viel Erfahrung in Büroorganisation und ausgeprägter Freude an der Arbeit mit und für Menschen. Neben den üblichen Aufgaben eines Vorstandssekretariats (Korrespondenz, Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungsvorbereitung, Termin- und Reisevorbereitung, Datenbankpflege, Telefon- und Besucherverkehr, Sachbearbeitung u.v.m.) und Sachbearbeitung übernehmen Sie Verantwortung für einzelne Veranstaltungen. Die Stelle ist ausbaufähig in mehrere inhaltliche Richtungen, abhängig von Ihren Interessen und unseren Möglichkeiten. Lassen Sie uns darüber sprechen!

Was wir von Ihnen erwarten:

Es handelt sich um eine Vertrauensstelle, in welcher Sie eng mit den beiden aktiven Vorstandsmitgliedern zusammenarbeiten. Die Fähigkeit zu Multitasking ist hier ebenso wichtig, wie Ihr großes Herz für die täglichen großen und kleinen Herausforderungen einer lebhaften Geschäftsstelle. Sie verfügen zudem über sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen MS-Office-Programmen (insbesondere Outlook, Word, Powerpoint und Excel), haben Sinn für's Finanzielle und arbeiten nach Einführung sicher mit unserem Datenbanksystem OpenHearts.

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, auf deren Grundlage Sie sodann mehrjährige Berufserfahrung in einem größeren Bürobetrieb erworben haben. Sie bringen fundierte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit und sind sicher am Telefon und in der E-Mail-Kommunikation. Sie pflegen eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise. Offenheit, Teamgeist, Tatendrang und Humor sind Ihnen genauso wichtig wie uns.

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einer sozial-ökologisch geprägten Organisation, die vom Verantwortungsgeist unserer Mitarbeitenden mit geprägt wird. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 39 Stunden; Teilzeit und regelmäßige Homeoffice-Tage sind möglich.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihres Einkommenswunsches bis zum 2. August 2021 per E-Mail an personal@gls-treuhand.de. Alle eingegangenen Bewerbungen werden bei uns zunächst aus Gründen der Chancengleichheit anonymisiert. Bitte verzichten Sie auf das Beifügen eines Bewerbungsfotos. Die 1. Runde der Vorstellungsgespräche soll am 6. August stattfinden.