



Bundesvereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks e.V.

Stellenausschreibung

Die Bundesvereinigung der Helfer und Förderer des Technischen Hilfswerks (THW-BV) sucht zur Verbesserung der Arbeit und Wahrnehmung der Bundesgeschäftsstelle der THW-BV zwei neue Teammitglieder.

Ort	Berlin
Status/Laufbahn	vergleichbare/r Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter des mittleren Dienstes
1) Aufgabe/Funktion	Bürosachbearbeiter/in Grundsatz
Aufgabengebiet	Qualifizierte Terminplanung für das Präsidium und die Bundesgeschäftsstelle einschl. Terminüberwachung sowie Vorbereiten und Zusammenstellen von Gesprächsunterlagen Betreuen von Gästen und Besuchern Betreuung Bundesfreiwilligendienstleistende eigenständiges Beschaffen von Präsenten, Urkunden etc. im Rahmen von Repräsentativaufgaben Beschaffung von Ausstattung div. Führen des Lagers für Materialien und Ausstattung, Inventarisieren Büromaterialausgabe, eigenständige Verwaltung des Bestandes und Ausgabe sowie Beschaffung Betreuung Sozialwerk Organisatorisches Vorbereiten und Abwickeln von Tagungen, Sitzungen Besprechungen etc. Rechnungsbearbeitung Betreuung Kaufhaus des Bundes
2) Aufgabe/Funktion	Bürosachbearbeiter/in Büromanagement
Aufgabengebiet	Koordinieren interner Termine sowie Vorbereiten, Organisieren und Protokollieren von Telefonkonferenzen, Besprechungen und Tagungen Bearbeiten des Postein- und -ausgangs der Bundesgeschäftsstelle

Bearbeiten der allgemeinen Korrespondenz des Vorstandes und der Geschäftsführung

Zusammenstellen von Gesprächsunterlagen und Auswerten von Protokollen auf Folgeaktivitäten

Planen der Termine und Wiedervorlagen

Nachhalten von Lizenzverträgen

Recherchieren von Verstößen

Unterstützen der/des Sb/in ÖA

Übermitteln von Themen mit bundesweiter Bedeutung

Anforderungen

eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation oder Kauffrau / Kaufmann Büromanagement oder

eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit oder

eine andere abgeschlossene Ausbildung mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit verbunden mit Erfahrungen im kaufmännischen Bereich aus einer beruflichen Tätigkeit

Kenntnisse des Technischen Hilfswerks aus einer mehrjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit

Gute MS-Office Kenntnisse

Organisationstalent sowie sehr guter schriftlicher Ausdruck

Teamfähigkeit, Sozialkompetenz

Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit Dienst zu leisten und erreichbar zu sein und zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzbekleidung bei bestimmten Anlässen

Führerscheinklasse B

Wir bieten

auf 2 Jahre befristete Stelle voraussichtlich ab 1. November 2020

geplant, vorbehaltlich der haushalterischen Voraussetzungen, unbefristete Besetzung in Vollzeit

interessantes Tätigkeitsfeld mit vielfältigen Themenbereichen in einem kleinen Team von 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Es ist geplant die Arbeitsplätze in Anlehnung an den TV EntgO Bund mit der **Entgeltgruppe 8** TV EntgO Bund (Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes) zu bewerten. Die Eingruppierung erfolgt nach

den tariflichen Bestimmungen des TV EntgO Bund und den vorliegenden persönlichen sowie haushalterischen Voraussetzungen.

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und interkultureller Kompetenz.

Die THW-BV fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und ist deshalb an Bewerbungen beider Geschlechter interessiert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, von ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Die THW-BV unterstützt eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Eine Ausübung der Funktion durch entsprechende Teilzeitkräfte ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Vita (inkl. Kopien von Zeugnissen, Abschlüssen, Zertifikaten etc.) senden Sie bitte bis zum 4. September 2020 an

THW-Bundesvereinigung e.V.

-Personal-

Friedrichstraße 130b

10117 Berlin

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Heike Kneip unter der Telefonnummer 030-28 87 69 80 gerne zur Verfügung.