

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle im Herzen von Köln zum nächstmöglichen Termin einen/eine

Sachbearbeiter/in

in Teilzeit mit 12 Stunden/Woche.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung an der Vorbereitung und Durchführung von Aktionen, Veranstaltungen und Sitzungen
- Organisation der Vorstands- und Beiratssitzungen der Verkehrswacht Köln e.V. sowie die weitere Gremienbetreuung
- Teilnahme an Veranstaltungen, Arbeitskreissitzungen, Besprechungen mit der Landesverkehrswacht NRW e.V., der Stadt Köln, Polizei Köln, der Kooperationspartner /Sponsoren usw.
- Mitarbeit an der Fertigung des Jahresberichtes
- Verwaltungsaufgaben für die Verkehrskadetten-Organisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation mit kaufmännischer Berufserfahrung
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, strukturiertem Arbeiten und Selbständigkeit in der Erfüllung Ihrer Aufgaben
- Sie haben starke kommunikative Fähigkeiten und arbeiten gerne im Team
- Sie haben gute IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der MS Office Produkte Word, Excel, Outlook und Power-Point
- Sie haben kreative, gestalterische Ideen zur Darstellung und Präsentation des Vereins
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Verkehrswacht Köln e.V.

Wir bieten Ihnen

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Angemessene Vergütung
- Mitarbeit in einem motivierten Team von überwiegend ehrenamtlich Tätigen Mitstreitern

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, bevorzugt per E-Mail an

Bewerbung@verkehrswacht-koeln.de