



Naturpark Münden e.V.
Mitscherlichstraße 5 b - 34346 Hann. Münden



Ihr Zeichen/Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen:
St.-Nr.: 11 20 206 02436

Datum:
28/01/21

Stellenangebot

Im Naturpark Münden e.V. ist folgende Stelle zu besetzen:

Assistent(in) der Geschäftsführung

Die Besetzung ist ab dem 01.03.2021 möglich.

Naturpark Münden e. V.

Tätigkeitsbezeichnung:

Assistent(in) der Geschäftsführung

Einstufung:

In Anlehnung an den TVöD EG8

Umfang:

30 Wochenstunden

Aufgabenbereich: Ziel und Zweck der Stelle:

Die kaufmännischen und administrativen Aufgaben für den gesamten Bereich des Naturparks Münden selbständig in Absprache mit der Geschäftsführung durchführen und die Richtigkeit sicherstellen, dazu gehören im Einzelnen:
Buchhaltung, Rechnungswesen, Entgeltabrechnung, Öffentlichkeitsarbeit, Qualitätsmanagement, Mitgliederverwaltung, Einsatz in Projekten

Folgende Aufgabenschwerpunkte sind Inhalt der Tätigkeit:

I. Buchhaltung

Die korrekte Buchung gemäß der gesetzlichen Vorgaben sämtlicher Daten sicherstellen Buchen von Rechnungen, Einnahmen und Ausgaben. Vorbereitung Jahresabschlüsse für den Steuerberater.

Naturpark Münden e. V. Mitscherlichstraße 5 b 34346 Hann. Münden –
Tel.: (05541) 90 96 755

E-mail: naturparkmuenden@t-online.de - **Internet:** www.naturpark-muenden.de

Bankverbindung: KSK Hann. Münden IBAN: DE 52 2605 0001 0000 003509 - BIC: NOLADE21GOE

Vorsitzende: Erste Kreisrätin Christel Wemheuer, Tel. 0551 / 525-263

Geschäftsführerin: Sibylle Susat, Tel. 05541/90 96 755

II. Rechnungs- und Buchungswesen/Mitarbeiterverwaltung

Erstellen von Rechnungen für geleistete Arbeiten, Lohnbuchhaltung, An- und Abmeldewesen, Finanzamt, Vorbereitung von Verträgen

III. Qualitätsmanagement

Bereitstellen der aufbereiteten und korrekten Daten für die Qualitätsüberprüfung/Zertifizierung

IV. Mitgliederverwaltung

Die Mitgliedsbeiträge verwalten, verbuchen und die Vollständigkeit sicherstellen. Mitgliederinformationen erstellen und versenden (E-Mail, Brief, Internet). Einladungen zu den MGV erstellen und versenden, Bereitstellung der erforderlichen Daten, Erstellung und Versand von Protokollen, Mitgliedsbeiträge.

V. Öffentlichkeitsarbeit

Selbständige Erstellung von Pressemitteilungen und –informationen, Zusammenarbeit und Korrespondenzen mit Vertretern der Presse durchführen, nachhalten und sicherstellen, Erstellung der jährlichen Veranstaltungsplanungen und –ankündigungen, Einsatz als Referentin zu verschiedenen Fachthemen, Betreuen von Referenten.

VI. Projektabwicklung

Mitwirkung bei geplanten und neuen Projekten, dabei selbständige Datenverwaltung durchführen und das Buchungs- und Rechnungswesen sicherstellen, Mitwirkung bei den Mittelanforderungen, vorgesehene und vorgeschriebene Dokumentationen selbständig erstellen und zur Weiterleitung finalisieren.

Wir bieten in unserem Naturpark eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an den
Naturpark Münden
Mitscherlichstraße 5b
34346 Hann. Münden
05541 9096755
naturparkmuenden@t-online.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Geschäftsführerin Sibylle Susat.

Mit freundlichen Grüßen



Sibylle Susat
Geschäftsführerin
Naturpark Münden e.V.

Naturpark Münden e. V. Mitscherlichstraße 5 b 34346 Hann. Münden –
Tel.: (05541) 90 96 755

E-mail: naturparkmuenden@t-online.de - **Internet:** www.naturpark-muenden.de

Bankverbindung: KSK Hann. Münden IBAN: DE 52 2605 0001 0000 003509 - BIC: NOLADE21GOE

Vorsitzende: Erste Kreisrätin Christel Wemheuer, Tel. 0551 / 525-263

Geschäftsführerin: Sibylle Susat, Tel. 05541/90 96 755