

HECAS



Hanseatic Engineering & Consulting Association e.V.

HECAS e.V. ist ein norddeutscher Verband, der die Interessen von Engineering-Unternehmen in Wirtschaft, Wissenschaft und Politik vertritt. www.hecas-ev.de

Zur Unterstützung unseres Vorstandes suchen wir ab 1.9.2016

eine/n Vorstands-Assistent/in (10 Std/Monat)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Vorstandes
- Allgemeine Vereinsverwaltungsaufgaben
- Teilnahme und Protokollierung der monatlichen Arbeitstreffen (Versammlungsort in Hamburg-Finkenwerder)
- Vorbereitung, Betreuung und Protokollierung der Jahresmitgliederversammlungen (1x pro Jahr)
- Pflege/Aktualisierung der Webseite
- Beantwortung und Weiterleitung der an den Verein gestellten Anfragen

Ihr Profil:

- Möglichst Kaufmännische Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und Internet (CMS)
- Sprache: Deutsch und Englisch
- Monatsstunden: 10
- Führerschein: B
- Mobilität (Anwesenheitspflicht zu den Vereinssitzungen)

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Bild, relevante Zeugnisse) per Email an info@hecas-ev.de