

Unser Team in **Würzburg** braucht Verstärkung! Daher suchen wir **ab sofort** eine

Bürokraft (m/d/w) in Teilzeit
20-25 Stunden/Woche

Wir haben interessante Aufgaben für Sie:

- **Den Überblick behalten:** Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben im Rahmen unserer Mitgliederverwaltung - von der Aufnahme neuer Mitglieder und Pflege der Mitgliederverwaltung bis zur Sicherstellung der Mitgliedsbeiträge. Zudem verwalten Sie für unsere *Zeitschrift für Heilpädagogik* die Abonnements und kümmern sich um die Anzeigenwerbung.
- **Starke Kommunikation:** Sie bearbeiten und verwalten den analogen und digitalen Posteingang mit Ihren Kolleginnen und stehen für die Belange unserer Mitglieder und Kunden zur Verfügung.
- **Unterstützung:** Bei Bedarf helfen Sie in anderen Geschäftsstellenbereichen im Rahmen guter Teamarbeit aus.

Ihr Erfahrungsschatz:

- Sie haben idealerweise bereits Erfahrung im Bereich des Büromanagements.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.
- Sie sind offen für die Einarbeitung in unser IT-System zur Mitgliederverwaltung.

Ihre Perspektive bei uns:

- **Sicherheit** – Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag und werden gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Bundes (TVöD) eingestuft.
- **Flexibilität** – Wir bieten die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten.
- **Zusammenhalt und Teamgeist** – Sie komplettieren unser Team und erzielen gemeinsam Erfolge.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Startdatums. Senden Sie Ihre Unterlagen bitte in elektronischer Form an die Bundesgeschäftsführerin:

marianne.schardt@verband-sonderpaedagogik.de

Verband Sonderpädagogik e.V.

- Bundesgeschäftsstelle -

Hans-Sachs-Weg 18

97082 Würzburg

<https://www.verband-sonderpaedagogik.de>