

**22. März 2024**

Der Verein der **Altstipendiaten der Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

<b>Sachbearbeiter/in</b>
--------------------------

Die Stelle ist in **Vollzeit unbefristet** zu besetzen. Eine Tätigkeit in **Teilzeit** ist auch möglich.  
Der Dienort befindet sich in **Berlin**.

### Ihre Aufgaben

- Organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung von Veranstaltungen der Altstipendiaten
- Buchhaltung: Bearbeitung des Zahlungsverkehrs; Führung der Kassenbücher; Überwachung und Führung der Darlehenskonto beim Hilfs- und Sozialfonds der Altstipendiaten
- Ggf. kleinere Aufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Mitgliederanfragen
- Digitale Ablage sowie Pflege von Datenbanken
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Leiter der Geschäftsstelle

### Ihr Profil

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung in Sachbearbeitungsaufgaben
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (vor allem in den gängigen Office-Anwendungen)
- Ausgeprägte organisatorisch-planerische Fähigkeiten sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, unterschiedliche Aufgabengebiete gleichzeitig zu bearbeiten
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kooperativen Arbeitsstil und eine sehr selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

### Wir bieten

- Die Mitarbeit in einem kleinen, überaus engagierten Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine der Eigenständigkeit der Aufgabe angemessene Vergütung
- Option zum mobilen Arbeiten an festen Tagen in der Woche
- Eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt

Für Rückfragen zur Bewerbung steht der Leiter der Geschäftsstelle, Herr Gergej, zur Verfügung:  
030/23000-322.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse in einer PDF-Datei) per E-Mail an: [s.gergej@altstipendiaten.de](mailto:s.gergej@altstipendiaten.de).