



Die Landesvereinigung für Gesundheitsförderung in Schleswig-Holstein e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Team:

**Kaufmann/-frau für Büromanagement** (m/w/d) in Vollzeit (38,7 Wochenstunden).

**Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachreferenten
- Organisatorische Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen und Fachtagungen
- Mitgliederverwaltung sowie Pflege von Kommunikationsdaten
- Assistenz und ggf. Vertretung bei Buch- und Kassenführung

**Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Eigenständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gutes Allgemeinwissen und Interesse an den vielfältigen Themen der Gesundheitsförderung und Prävention
- Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team und vertrauensvoller Arbeitsatmosphäre
- Einblicke in alle Bereiche unserer Institution
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 6)
- Betriebliche Altersversorgung

Mit Fragen zu der Ausschreibung wenden Sie sich gern an die Geschäftsführerin der LVGF SH, Frau Dr. Elfi Rudolph: E-Mail: [rudolph@lvgfsh.de](mailto:rudolph@lvgfsh.de) oder Tel.: 0431 94294

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** per Post oder per E-Mail bis zum 31. März 2019.