

Werkstudent:in Büro & Organisation

Unternehmervereinigung Uckermark e. V.



BESCHÄFTIGUNGSART

Werkstudententätigkeit

BEREICH

Büro / Verwaltung / Organisation

ARBEITSZEIT

ca. 12 Stunden / Woche

ARBEITSORT

Angermünde / Homeoffice möglich

Ziel der Stelle

Unterstützung des Vorstandes und der Unternehmervereinigung bei organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben sowie bei der Betreuung der Mitglieder und Veranstaltungen.

Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung und Ablage von Schriftverkehr und Unterlagen
- Pflege von Mitglieder-, Kontakt- und Verteilerlisten
- Bearbeitung bzw. Weiterleitung von E-Mails und Anfragen
- Unterstützung bei Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Mitgliederversammlungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Netzwerktreffen
- Erstellung und Versand von Einladungen sowie Pflege von Teilnehmerlisten
- Unterstützung bei Protokollen, Präsentationen und Informationsmaterialien
- Unterstützung bei Website, Social Media und Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung kleinerer Recherchen und organisatorischer Aufgaben

Anforderungen

- Laufendes Studium
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Vertraulicher Umgang mit Mitglieder- und Unternehmensdaten
- Interesse an regionaler Wirtschaft und Netzwerkarbeit

**Regional denken.
Netzwerk mitgestalten.**

