

Für unseren Standort in **Laboe bei Kiel** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung **Bundesgeschäftsstelle unbefristet in Vollzeit** eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Der Deutsche Marinebund e.V. ist der Dachverband der Deutschen Marinekameradschaften und Träger des Marine-Ehrenmals Laboe mit rund 10.000 Mitgliedern und 25 Angestellten. Seit 130 Jahren vertreten wir die maritimen Interessen unserer Mitglieder (www.deutscher-marinebund.de)

Ihre Aufgaben im Überblick

- Erledigung des gesamten anfallenden Schriftverkehrs für den Präsidenten und den Bundesgeschäftsführer sowie Postein- und Postausgang
- Erstellung von Einladungen, Listen, Jubiläen sowie Pflege der Terminkalender
- Vorbereitung der Buchungsunterlagen für den Steuerberater, inkl. Überwachung der Kontobewegungen des Verbandes
- Überweisung von Rechnungen, Gehältern, usw.
- Eigenständige Nachbestellung von Bürobedarf

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte oder einen vergleichbaren Abschluss
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Erste Berufserfahrungen in ähnlichen Tätigkeitsfeldern sind wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamorientiert, kommunikativ und engagiert
- Maritime Vorprägung ist gerne gesehen

Ihre Perspektiven

Wir bieten Ihnen spannende, vielfältige Aufgaben, die auch andere Abteilungen berühren. Wir legen Wert auf die individuelle Förderung zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Wir bieten u.a.

- Eine unbefristete Anstellung
- Regelmäßige Teamevents
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz direkt an der Ostsee
- Mitarbeiterparkplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich noch heute unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen via

Mail: vz@deutscher-marinebund.de oder

Post: Deutscher Marinebund e.V., Strandstraße 92, 24235 Laboe