

Malte und Ulf haben ziemlich viel zu tun!

Zur Entlastung unserer Vorstände sucht die Regionalwert AG Hamburg deshalb ab Herbst 2019 eine

VORSTANDSASSISTENZ (W/M/D)

für zunächst 20 Stunden pro Woche (später oder früher erweiterbar, gegebenenfalls in Kooperation mit Partnerbetrieben).

- **Einsatzort: Hamburg**
- **Qualifikationen:** bürokaufmännische Ausbildung (oder vergleichbare Berufserfahrung), Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation, Deutsch in Schrift und Ausdruck „sehr gut“, hohes Maß an Selbstorganisation, Zuverlässigkeit, Lern- und Kommunikationsfähigkeit

Du organisierst gern und nimmst unseren Vorständen die typischen Bürotätigkeiten ab: Terminvor- und -nachbereitung, Kalenderpflege, Post, Ablage, Pflege des Aktienregisters, Spesenabrechnungen und Rechnungsstellung inklusive Kontrolle von Zahlungseingängen sowie gegebenenfalls später Buchungen und so weiter. Du planst gern kleinere und größere Veranstaltungen und unterstützt Malte und Ulf bei allen wichtigen Tätigkeiten – von der Kommunikation bis hin zur Betreuung und Koordination von Regionalwert-Partnerbetrieben.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit ungefährem Gehaltswunsch bis zum 31.08.2019 per E-Mail an info@regionalwert-hamburg.de!

Mehr über uns und die Regionalwert-Idee findest du unter www.regionalwert-hamburg.de.

Bitte beachte: Wir machen vom 27. Juli bis zum 11. August 2019 Betriebsferien!