

Die Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin vertritt als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen der Architekten, Innenarchitekten, Landschaftsarchitekten und Stadtplaner in Mecklenburg-Vorpommern.

Verstärken Sie unser Team im Bereich

MITARBEITER/IN (m/w/d)

Sekretariat Vorstand/Geschäftsführung

in Vollzeit zum 01.05.2024

Ihre Aufgaben umfassen vorrangig

- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- u. Ausschusssitzungen/ Vertreterversammlungen
- Erstellen und Bearbeiten von Sitzungsvorlagen, Präsentationsunterlagen etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Reise- und Terminmanagement, inkl. Einrichtung virtueller Meetings
- Interne und externe Korrespondenz (u.a. Pflege der Internetpräsenz, Erstellung und Versand von Mailings)
- Mitgliederverwaltung insbesondere Betreuung des Bereiches Fort- und Weiterbildung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungs- oder Bürofachkraft)
- Erfahrung im Assistenzbereich sowie Büroorganisation
- Schnelle Auffassungsgabe und selbständige strukturierte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Einsatzfreude, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Es erwarten Sie

- Ein unbefristeter Arbeitsplatz
- Eine anspruchsvolle, interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima mit vielfältigen Gestaltungsspielräumen
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- Eine qualitative Einarbeitungszeit – vorgesehen ist eine zweimonatige Übergabe durch die in den Ruhestand eintretende langjährige Mitarbeiterin

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 31. März 2024 per Mail an Sabrina Brandes-Fittkau (Geschäftsführerin) info@ak-mv.de.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter T 0385 59079-0 zur Verfügung!

www.ak-mv.de



ARCHITEKTEN
KAMMER
MECKLENBURG-
VORPOMMERN