

Der Förderverein (VFA) der Duale Hochschule Baden-Württemberg Ravensburg (DHBW) hat den Zweck, die DHBW Ravensburg bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

Der Förderverein (VFA) sucht zum **01. April 2025** eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (50 %) unbefristet

Wir bieten:

- Teilzeit (50%) - 20 Wochenstunden
- 2 Tage mobiles Arbeiten
- Laptop für Homeoffice
- Weiterbildungsangebote
- 30 Tage Urlaub

Ihre Aufgaben:

- Präsentation der Geschäftsstelle des VFA nach Außen
- allgemeine Büroverwaltung – Terminplanung u. Organisation
- Vorbereitende Buchhaltung u. Rechnungsbearbeitung – Kontenverwaltung
- Zusammenarbeit mit Steuerberater – Abstimmung Jahresabschluss
- Planung u. Organisation von Events
- Mitarbeit bei Projekten des Vereins
- Netzwerkarbeiten mit den Mitgliedern und Geschäftspartnern des Vereins.
- Akquise sowie Mitgliederpflege- u. verwaltung
- Pflege der Webseite des Vereins

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office u. Kenntnisse in Datenbankverwaltung
- Sicherer Umgang mit Social Media
- Selbständiger, eigenverantwortlicher und serviceorientierter Arbeitsstil
- Sehr gute Kommunikation, mündlich u. schriftlich im Umgang mit Mitglieder, Hochschule u. Geschäftspartner des Vereins
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wenn Sie Freude an der abwechslungsreichen Tätigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen haben, können wir Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler Lage in Ravensburg bieten. Der Verein orientiert sich bei der Vergütung an dem Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Wir freuen uns auf Ihre komplette Bewerbung **online per Mail** an macha@dhw-ravensburg.de

Prof. Dr. Roman Macha
Geschäftsführer
VFA Förderer u. Alumni der DHBW Ravensburg e.V.