

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Vereinsverwaltung, Mitglieder- und Gremienbetreuung, sowie Publikationsverkauf (m/w/d) ab dem 01.10.2024 in Berlin

Die Deutsche Gesellschaft für LichtTechnik und LichtGestaltung e. V. hat Ihren Sitz in Berlin. Als eingetragener gemeinnütziger Verein mit ca. 2.000 Mitgliedern verfolgt sie satzungsgemäß gemeinnützige Ziele.

Die LiTG versteht sich als dynamisches Netzwerk und Wissensplattform für alle Licht-Interessierten. Sie befasst sich mit »Licht und Beleuchtung« in den Bereichen Technik, Gestaltung, Planung und Anwendung in Theorie, Praxis und Forschung auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene.

Wir bieten unseren Mitgliedern kostenlose Fachpublikationen und ein breit gefächertes Veranstaltungsprogramm aus Tagungen, Vorträgen, Seminaren, Diskussionen, Exkursionen und Besichtigungen je nach Möglichkeit und Zielgruppe- online, offline und/oder hybrid.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die Betreuung der LiTG-Mitglieder, sowie zur Unterstützung unserer regionalen Gruppen und Gremien (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Mitgliedsverwaltungsprogramms „easyVerein“, inklusive der Beitragsverwaltung
- Mitwirkung bei der textlichen Erstellung von Materialien für die Mitgliederverwaltung
- Begleitung der Vereinsarbeit in den Bezirksgruppenteams insbesondere ihrer Veranstaltungen und Kommunikation über die sozialen Netzwerke, Koordinierung der Schnittstellen zu den Aufgaben ehrenamtlicher Teams, teilweise auch außerhalb der normalen Arbeitszeit
- Betreuung der LiTG-Gremienmitglieder, z.B. bei Accounteinrichtungen
- Unterstützung bei der Texterstellung und -aktualisierung der Vereins-Webseiten
- Unterstützung des Technisch Wissenschaftlichen Ausschusses sowie seiner Gremien bei der Protokollführung und Betreuung der Autoren und Projektausschüsse in der Organisation zur Erstellung von Publikationen
- LiTG-Publikationsverkauf: Webshop-Betreuung, Publikationsversand, Erstellen von Verkaufsstatistiken, Titelmeldungen an den Deutschen Buchhandel
- 5 % Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands

Ihr Profil

- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Freude an der Arbeit mit Menschen und Netzwerken
- Sprachen: fließendes Deutsch in Wort und Schrift
- Sichere Kommunikationsfähigkeit in Deutsch in Wort und Schrift (in Englisch wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Erfahrung mit CRM-Datenbanken, im Social Media Marketing
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Vereinssoftware „easyVerein“, Erfahrungen mit ehrenamtlichen Strukturen oder der Umgang mit MS Teams

Wir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeiten auch im Homeoffice möglich
- Interessante Aufgabenstellungen in einem vielseitigen Team von Ehrenamtlichen
- Gründliche Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Spielraum für eigene kreativen Ideen
- Teilzeit 25 – 30 Std.-Woche
- Angemessenes Gehalt
- Deutschlandticket

Kontakt

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Belegung Ihrer bisherigen beruflichen Leistungen sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins; bevorzugt per E-Mail.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.

Regina Reddmann

Deutsche Gesellschaft für LichtTechnik und LichtGestaltung e. V.

Danneckerstraße 16, 10245 Berlin

E-Mail: Regina.Reddmann@litg.de

Telefon: +49 30 2636 9524

Telefonsprechzeiten: Di.+ Do. von 9.00 bis 16.00 Uhr, Mi. von 9.00 bis 12.00 Uhr

www.litg.de