

## STELLENANZEIGE

Der Landesfischereiverband Westfalen und Lippe e. V. betreut etwa 470 Fischereivereine mit ca. 70.000 Mitgliedern. Er ist Ansprechpartner für Fachinstitutionen und Behörden in Sachen Angelfischerei, führt vom Land NRW geförderte Projekte durch und bewirtschaftet eigene Gewässer.

Für die Geschäftsstelle in Münster sucht der Verband zu sofort eine/n

### **Vielseitige/r Büroangestellte/r mit kaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarer Berufserfahrung**

In Vollzeit für folgende Aufgabenbereiche:

- Sekretariatswesen
- Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Sitzungen und Seminaren
- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Beitrags- und Materialabrechnung
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit ehrenamtlichen Funktionsträgern und Behörden

Für die Tätigkeit werden Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Sicherheit in Wort und Stil, eigenständiges Arbeiten sowie Kenntnisse der MS-Office-Programme erwartet. Eine gründliche Einarbeitung wird gewährleistet, die Bereitschaft zur Teamarbeit wird vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt leistungsgerecht unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an den Tarif des öffentlichen Dienstes (TVL-Land). Gleitende Arbeitszeiten sind möglich, Homeoffice dagegen nur in Ausnahmefällen.

Wenn wir Ihr Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem netten Team geweckt haben, bitten wir um die Einreichung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.10.2024, gerne auch online unter [info@lfv-westfalen.de](mailto:info@lfv-westfalen.de)

Art der Stelle: Vollzeit

Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag

Leistungen:

- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz

Sonderzahlung:

- Zusatzzahlungen

Arbeitsort: Vor Ort

Bewerbungsfrist: 15.10.2024

Voraussichtliches Einstiegsdatum: 01.11.2024