LANDESFEUERWEHRVERBAND HESSEN
GESCHÄFTSSTELLE KASSEL

LANDESFEUERWEHR VERBAND HESSEN



WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Assistenz des Landesgeschäftsführers

(M/W/D) | VOLLZEIT | 40 STUNDEN / WOCHE | DIENSTORT KASSEL

Sie organisieren gerne, behalten Termine im Blick und kommunizieren sicher?
Bei uns unterstützen Sie den Landesgeschäftsführer im Tagesgeschäft und übernehmen vielfältige Aufgaben in der Büroorganisation, Verwaltung und Veranstaltungsplanung.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen den Landesgeschäftsführer im Tagesgeschäft und übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben.
- Sie erstellen und überarbeiten Schriftstücke und Präsentationen und fertigen Protokolle an. Ergebnisse, Beschlüsse, Zuständigkeiten und Fristen halten Sie klar und nachvollziehbar fest.
- Sie koordinieren Termine und pflegen die Kalender des Landesgeschäftsführers und des Präsidenten.
- Sie bearbeiten Korrespondenz, telefonische Anfragen, Eingangs- und Ausgangspost sowie die zugeordneten E-Mail-Postfächer.
- Sie planen Dienstreisen, Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen und unterstützen deren Durchführung und Nachbereitung.
- Sie stimmen sich mit dem Landesgeschäftsführer, dem Präsidenten sowie haupt- und ehrenamtlichen Verantwortlichen des Verbandes ab.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vollzeitstelle mit 40 Stunden
- Flexible Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, orientiert an EG 6; bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung bis EG 7
- Jobticket oder Tankgutschein, regelmäßige Teamevents sowie Fort- und Weiterbildung

DAS BRINGEN SIE MIT

- Eine abgeschlossene Ausbildung, zum Beispiel im Büromanagement, in der Verwaltung, in einem kaufmännischen Beruf oder im Veranstaltungsbereich. Auch andere berufliche Hintergründe mit einschlägiger Praxiserfahrung sind willkommen.
- Erfahrung in Büroorganisation, Korrespondenz und der Vorbereitung von Sitzungen oder Veranstaltungen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie die Fähigkeit, Besprechungsinhalte in klaren, nachvollziehbaren Protokollen festzuhalten.
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise. Sie setzen Prioritäten und behalten Aufgaben und Fristen im Blick.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen.
- Ein freundliches, verbindliches Auftreten sowie Verständnis und Wertschätzung für ehrenamtliches Engagement.
- Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen sowie zum Tragen von Dienstkleidung oder Uniform bei passenden dienstlichen Anlässen.

WÜNSCHENSWERT

Mitgliedschaft in einer Freiwilligen Feuerwehr oder Erfahrung im Non-Profit-Bereich.

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) an **bewerbung@feuerwehr-hessen.de**.

Bewerbungen sind laufend möglich.