



Bundesverband Parken e.V.

Parkhausbetreiber leisten einen wesentlichen Beitrag zur Mobilität. Der Bundesverband Parken e.V. vertritt die Parken-Branche und unterstützt seine 360 Mitgliedsunternehmen mit Veranstaltungen, Fachinformationen und der Vernetzung untereinander in einem Umfeld, das sich mit vielen neuen Akteuren, Konzepten und Produkten dynamisch und innovativ entwickelt.

Für die Geschäftsstelle in der Kölner Innenstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Team-Mitglied für das

Sekretariat der Geschäftsstelle / Office Management (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenverantwortliche Büroorganisation der Geschäftsstelle
- ✓ Mitgliederverwaltung und Ansprechperson für Anliegen zur Mitgliedschaft
- ✓ Teilnehmermanagement bei Verbandsveranstaltungen (2-3 Mal jährlich, bundesweit Veranstaltungsorte)
- ✓ Vorbereitende Buchhaltung (inkl. Jahresabschlussarbeiten)
- ✓ Pflege der Mitgliederdatenbank (Grün VEWA) und der Verbandswebseite (Word Press)
- ✓ Verbandsinterne und externe Korrespondenz (deutsch und englisch)
- ✓ Organisation von Sitzungen und Fachtagungen
- ✓ Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und sonstigen Vorlagen

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- ✓ sicherer Umgang mit MS-Office
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Grundkenntnisse der einfachen Buchführung
- ✓ Motivation, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- ✓ Sicheres Auftreten und freundlicher Umgang
- ✓ Fähigkeit zur selbstständigen, sorgfältigen und zielorientierten Arbeit

Ihre Vorteile:

- ✓ Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Eine konstruktive, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem kleinen sympathischen Team
- ✓ Vielseitige Möglichkeiten der individuellen persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- ✓ Das Kennenlernen und Erleben hochwertiger und außergewöhnlicher Veranstaltungslocations bei exklusiven Verbandsveranstaltungen
- ✓ Einen Arbeitsplatz in großzügigen Büroräumen zentral in der Kölner Innenstadt
- ✓ Entgegenkommen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, in Absprache auch punktuell Home-Office möglich

Kontakt:

Bundesverband Parken e.V., Elisabeth Herles (Geschäftsführerin)

E-Mail: bewerbung@parken.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einem PDF unter Angabe der Gehaltsvorstellung

www.parken.de