



**Arbeitsgemeinschaft
deutscher Junggärtner (AdJ) e.V.**

Wir sind die berufsständische Jugendorganisation im deutschen Gartenbau und suchen für unsere Bundesgeschäftsstelle in Grünberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**kaufmännische/n Sachbearbeiter/in
in Elternzeitvertretung (30 Std/Woche)**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Mitgliederverwaltung und –betreuung
- Zahlungsverkehr
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Seminarverwaltung/vorbereitung/abrechnung
- Teilnahme an Veranstaltungen

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung und sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- sicheres Auftreten, selbstständiges Arbeiten und kommunikative Fähigkeiten
- Organisationstalent, Kreativität und Spaß am Umgang mit jungen Menschen
- Flexibilität und Bereitschaft zu Wochenendarbeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Engagement

Ihre Perspektiven:

- Mitgestaltung an der Vereinsentwicklung
- Die Wochenarbeitszeit beträgt 30 Stunden
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen Team
- Dienstsitz in Grünberg / Hessen

Erkennen SIE sich wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 05.05.2018 an die Arbeitsgemeinschaft deutscher Junggärtner e.V., Gießener Str. 47, 35305 Grünberg, Tel: 06401 / 910150, Ansprechpartner: Herr Sandro Beutnagel (Bewerbungsunterlagen werden nur mit beiliegendem frankierten Rückumschlag zurückgesendet) oder per E-Mail an sandro.beutnagel@junggaertner.de