

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter Mitgliederverwaltung (m/w/d)

Arbeitsort: Subbelratherstr. 17 | 50823 Köln

Anstellung: Vollzeit

Antrittsdatum: Sofort

Ihre Aufgaben

- Erledigung der täglichen Geschäftskorrespondenz, administrative und organisatorische Aufgabenerledigung
- Bearbeiten und Verwalten von Dokumentationen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Übersichten
- Verantwortung für die Büroorganisation, selbstständige Sekretariatsaufgaben
- Vorbereiten von Besprechungen
- Führung und Bearbeitung der Fristenkontrolle
- Terminverwaltung, Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind offen, kommunikativ und ein/eine engagierte/-r Teamplayer/-in
- Ihre Aufgaben erledigen Sie stets selbstständig und verantwortungsvoll

Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit

Bewerbung

Senden Sie bitte Kopien Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisabschriften etc.) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Referenzen inkl. des persönlichen Leistungsumfanges **bis zum 15.05.2023** an die Personalabteilung oder per E-Mail an personel@zsu.eu zu.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden. Wir nehmen die Verpflichtung zur beruflichen Gleichstellung ernst. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.