



Die Gewerkschaft der Flugsicherung e. V. vertritt die berufs- und tarifpolitischen Interessen des Flugsicherungspersonals in Deutschland seit Februar 2003.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01. Februar 2019 eine/einen

Kauffrau/-mann für Büromanagement in Voll-/Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Mitgliederverwaltung und Betreuung
- Erledigung der Buchhaltung eines Fachbereiches
- Erledigung der täglich anfallenden Korrespondenz
- Verwaltung Büromaterial
- Erfassung und Überwachung von Fristen
- Terminkoordinierung und -organisation
- Pflege von Akten und Datenbanken
- Organisation von Sitzungen
- Organisation von Konferenzen
- Unterstützung (auch vor Ort) bei der Durchführung von Konferenzen
- Reiseplanung und -buchung

Ihr Profil

- Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point) und Outlook
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte schriftlich per Post oder per E-Mail mit den üblichen Unterlagen und Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 15.01.2019 bei der

Gewerkschaft der Flugsicherung e. V.
Herrn Axel Dannenberg
FAC 1, Geb. 234, HBK 31
Hugo-Eckener-Ring
60549 Frankfurt am Main
geschaeftsfuehrer@gdf.de