

Saarbrücken, den 20.12.2024

Stellenausschreibung

Die *DeGEval – Gesellschaft für Evaluation e.V.* (www.degeval.org) ist ein Zusammenschluss von etwa 750 Personen und Institutionen, die sich in den verschiedensten Politikfeldern mit Evaluation befassen. Die Ziele der DeGEval sind: Die Professionalisierung von Evaluation, die Zusammenführung unterschiedlicher Perspektiven der Evaluation sowie Information und Austausch über Evaluation. Für die Geschäftsstelle mit Sitz in Saarbrücken suchen wir **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n**

Mitarbeiter:in für Büromanagement und Vereinsassistentz (m/w/d)

(15 bis 25 Stunden pro Woche/unbefristet)

Unsere Leistungen:

- Mitarbeit in einem engagierten Team von ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter:innen
- sehr gutes Betriebsklima
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung
- Möglichkeit zu Telearbeit bzw. Homeoffice

Ihre Aufgaben:

- Anfallende Bürotätigkeiten (Schreiben an Mitglieder, Ablage, Post, Telefon)
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei anfallenden Aufgaben
- Unterstützung des Vorstands bei anfallenden Aufgaben
- Einrichten und Verwaltung von E-Mailadressen über Outlook
- Teilnahme an regelmäßigen Videokonferenzen, hauptsächlich über Zoom
- Gelegentliches Protokollieren von Vorstandssitzungen und anderen Treffen
- Beratung und Unterstützung der Arbeitskreise bei verschiedenen Themen, z.B. bei Anfragen zu Finanzen, Versenden von Newslettern, Unterstützung bei ConfTool für Frühjahrstagungen
- Unterstützung bei der Pflege der Typo3 -Webseite
- Organisation des Versands der Zeitschrift für Evaluation in Zusammenarbeit mit dem Verlag
- Mithilfe bei Vorbereitung der Jahrestagungen
- Gegebenenfalls Erstellung von Präsentationen mit PowerPoint

Unsere Anforderungen an Sie:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation sind von Vorteil

- Quereinsteiger:innen aus einem Studium sind ebenfalls herzlich willkommen
- Gute Kenntnisse der üblichen Office-Software (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Idealerweise Kenntnisse des Content Management Systems Typo3 sowie des Konferenzsystems ConfTool
- Idealerweise Erfahrungen mit Videokonferenzsystemen, insbesondere Zoom

Die Stelle ist unbefristet. Die Bezahlung erfolgt abhängig von Ihrem Berufsabschluss, Profil und Ihren Erfahrungen. Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und weiteren Qualifikationen **bis zum 16.02.2025** als PDF-Datei per E-Mail an Sandra Schopper (info@degeval.org).

Einen ersten Eindruck über die DeGEval – Gesellschaft für Evaluation e.V. erhalten Sie auf <https://www.degeval.org/>.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern telefonisch unter +49 (0) 152 56123078 oder per E-Mail unter info@degeval.org zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

DeGEval - Gesellschaft für Evaluation e.V.

An der Trift 40

D-66123 Saarbrücken Mobil:

+49 (0) 152 56123078

E-Mail: info@degeval.org

<https://www.degeval.org/>