

Sie suchen eine Teilzeitbeschäftigung bis zu 50%, wollen sich die Arbeitszeit flexibel einteilen oder auch teilweise von zuhause arbeiten?

Dann kommen Sie zu uns, dem Heimatverband Mecklenburg-Vorpommern e.V. mit Sitz in Schwerin.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).**

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Datenpflege,
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs mittels E-Banking,
- Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses und kontinuierliche Abstimmung,
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln,
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Reisekostenabrechnungen,
- Kommunikation mit Mitgliedern, Partnern und Interessierten,
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (auch Social Media),
- allgemeine Assistenz- und Sachbearbeiteraufgaben.

Sie besitzen neben einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder Ähnlichem eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Engagement, Organisationstalent sowie gute EDV-Kenntnisse (Buchhaltungssoftware und MS Office, insbesondere Excel).

Kontaktfreude und ein offener Umgang mit Menschen sind gute Voraussetzungen zur Mitarbeit in unserem Team.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten in einen dynamischen, landesweit aktiven Verband und in einem Team von haupt- und ehrenamtlich Engagierten.

Wenn Sie unser Angebot interessiert, dann freuen wir uns auf Ihre sofortige aussagekräftige Bewerbung, bevorzugt in elektronischer Form, an:  
Heimatverband Mecklenburg-Vorpommern e.V., Mecklenburgstr. 31, 19053 Schwerin,  
Email: [geschaeftsstelle@heimatverband-mv.de](mailto:geschaeftsstelle@heimatverband-mv.de)  
Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Dr. Anna-Konstanze Schröder, 0385-5777 3711.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Auf dem Postweg eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt.