

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Vereinsverwaltung, Mitglieder- und Gremienbetreuung, sowie Publikationsverkauf der LiTG in Vollzeit (m/w/d) ab Juni in Berlin

Die Deutsche Gesellschaft für LichtTechnik und LichtGestaltung e. V. hat Ihren Sitz in Berlin. Als eingetragener gemeinnütziger Verein mit ca. 1.800 Mitgliedern verfolgt sie satzungsgemäß gemeinnützige Ziele.

Die LiTG versteht sich als dynamisches Netzwerk und Wissensplattform für alle Licht-Interessierten. Sie befasst sich mit »Licht und Beleuchtung« in den Bereichen Technik, Gestaltung, Planung und Anwendung in Theorie, Praxis und Forschung auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene.

Wir bieten unseren Mitgliedern kostenlose Fachpublikationen und ein breit gefächertes Veranstaltungsprogramm aus Tagungen, Vorträgen, Seminaren, Diskussionen, Exkursionen und Besichtigungen je nach Möglichkeit und Zielgruppe- online, offline und/oder hybrid.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für eine längerfristige Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und Repräsentation der Geschäftsstelle in Vereinsangelegenheiten
- Betreuung des Mitgliedsverwaltungsprogramms „easyVerein“, inklusive der Beitragsverwaltung
- Mitwirkung bei der textlichen Erstellung von Materialien für die Mitgliederverwaltung
- Begleitung der Vereinsarbeit in den Bezirksgruppenteams insbesondere ihrer Veranstaltungen und Kommunikation über die sozialen Netzwerke, Koordinierung der Schnittstellen zu den Aufgaben ehrenamtlicher Teams, teilweise auch außerhalb der normalen Arbeitszeit
- Betreuung der LiTG-Gremienmitglieder, z.B. bei Accounteinrichtungen
- Unterstützung bei der Texterstellung und -aktualisierung der Vereins-Webseiten
- Unterstützung des Technisch Wissenschaftlichen Ausschusses sowie seiner Gremien bei der Protokollführung und Betreuung der Autoren und Projektausschüsse in der Organisation zur Erstellung von Publikationen
- LiTG-Publikationsverkauf: Webshop-Betreuung, Publikationsversand, Erstellen von Verkaufstatistiken, Titelmeldungen an den Deutschen Buchhandel
- 5 % Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands

Ihr Profil

- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit sowie Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Freude an der Arbeit mit Menschen und Netzwerken
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gutes Sprachgefühl in Deutsch in Wort und Schrift (in Englisch wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit MS-Teams und den MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- (Grund-) Kenntnisse in der Vereinssoftware „easyVerein“ und Erfahrungen mit ehrenamtlichen Strukturen.
- Erfahrung mit CRM-Datenbanken im Social Media Marketing
- Räumliche Nähe zur Geschäftsstelle in Berlin

Wünschenswert:

- Erfahrungen mit ehrenamtlichen Strukturen
- Erfahrung mit Veranstaltungsorganisation
- Bodenständige Managementfähigkeiten
- Vereinsrecht
- Steuerfachwissen
- Bereitschaft zu ausgewählten Terminen Mehrarbeit zu leisten

Wir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeiten auch im Homeoffice möglich
- Interessante Aufgabenstellungen in einem vielseitigen Team von Ehrenamtlichen
- Gründliche Einarbeitung und Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Spielraum für eigene kreative Ideen
- Vollzeit/Teilzeit 25-30 Std.-Woche
- Deutschlandticket

Kontakt

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Belegung Ihrer bisherigen beruflichen Leistungen sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins; bevorzugt per E-Mail.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.

Stephan Lauer

Deutsche Gesellschaft für LichtTechnik und LichtGestaltung e. V.

Danneckerstraße 16, 10245 Berlin

E-Mail: Stephan.Lauer@litg.de

Telefon: +49 160 8837621

Telefonsprechzeiten: Mo. von 9.00 bis 17.00 Uhr und nach Vereinbarung

www.litg.de