



Stellenangebot

Der Bundesverband Autismus Deutschland e.V. vertritt die Interessen von Menschen mit Autismus und ihrer Angehörigen. Er ist gemeinnützig und hat 10.000 Mitglieder, die in 60 Regionalverbänden organisiert sind. Der Vorstand des Bundesverbandes ist ehrenamtlich tätig. Die Geschäftsstelle mit den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern befindet sich in Hamburg. Eine der wesentlichen Aktivitäten von Autismus Deutschland e.V. ist die Veranstaltung von Tagungen und Fortbildungen sowie Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Autismus, u.a. durch Herausgabe von Büchern und Broschüren.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Hamburg **ab 01.04.2021** im Rahmen einer Elternzeitvertretung **zunächst befristet** bis zum **31.08.2022 eine/n** **Verwaltungsmitarbeiter/in** für **25 Std/Woche** (mit der Perspektive auf eine unbefristete Beschäftigung)

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer Erstkontakt zu Familien, Klienten, Anfragen aller Art (Wechselnder Telefondienst)
- Dateneingabe- und -pflege, Datenüberprüfung und -bereinigung,
- Kontaktmanagement: Datenpflege aller relevanten Kontaktpartner
- Dokumentenablage (offline und digital)
- Veranstaltungsorganisation: Buchung von Veranstaltungsräumlichkeiten einschließlich Übernachtungen, Catering, Technik und Ausstattung
- Erstellung von Materialien und Unterlagen
- Laufende Abstimmung mit Verantwortlichen, Dozenten, Kooperationspartnern
- Abwicklung der Dozentenverträge
- Kostenkalkulationen, Kostenüberwachung und Abrechnungen
- sonstige allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Durchführung von Einzelprojekten nach Rücksprache mit der Geschäftsführung

Hamburger Sparkasse IBAN: DE 47 2005 0550 1255 1221 50 BIC: HASPDEHH
eingetragen im Vereinsregister des Amtsgerichts Hamburg unter VR 12766
USt-ID-Nr.: DE 118715384

Ihr Profil:

- mindestens abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- gerne Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Offenheit für Menschen mit Autismus und deren Angehörige sowie deren Belange
- Organisations-, Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, sich Wissen anzueignen und zu teilen
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kostenbewusstsein
- Selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Fundierte EDV-Kenntnisse (u.a. Internet und E-Mail), fortgeschrittene Kenntnisse MS Word und MS Excel
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem Bundesverband, der sich für die Belange von Menschen mit Behinderungen einsetzt
- Zusammenarbeit mit Menschen, die sich gemeinnützig engagieren
- einen großer Handlungs- und Entscheidungsspielraum innerhalb des vom Vorstand/der Geschäftsführung gesetzten Rahmens
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- 6 Kalenderwochen Jahresurlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **15.02.2021** per E-Mail an bewerbung@autismus.de

Bitte nennen Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung!

Autismus Deutschland e.V.
Vorsitzende: Maria Kaminski
Geschäftsführer: Christian Frese
Rothenbaumchaussee 15, 20148 Hamburg
Tel. 040/5115604, Fax 040/5110813
info@autismus.de
www.autismus.de