

Die Architektenkammer Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin vertritt als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen der Architekten, Innenarchitekten, Landschaftsarchitekten und Stadtplaner in Mecklenburg-Vorpommern.

Verstärken Sie unser Team im Bereich

MITARBEITER/IN (m/w/d)

Sekretariat Vorstand/ Geschäftsführung in Vollzeit (Teilzeit ebenfalls möglich) zu sofort

Ihre Aufgaben umfassen vorrangig

- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- u. Ausschusssitzungen/ Vertreterversammlungen
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Reise- und Terminmanagement, inkl. Einrichtung virtueller Meetings
- Interne und externe Korrespondenz (u. a. Pflege der Internetpräsenz, Erstellung und Versand von Mailings)
- Mitgliederverwaltung insbesondere Betreuung des Bereiches Fort- und Weiterbildung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungs- oder Bürofachkraft)
- Schnelle Auffassungsgabe und selbständige, strukturierte, verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen
- Einsatzfreude, Flexibilität und Teamfähigkeit sowie vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Führerschein Klasse B

Es erwarten Sie

- Ein unbefristeter Arbeitsplatz
- Eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima mit vielfältigen Gestaltungsspielräumen
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den TV-L

Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 28. Februar 2025 per Mail an Sabrina Brandes-Fittkau (Geschäftsführerin) brandes-fittkau@ak-mv.de.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter T 0385 59079-0 zur Verfügung!

www.ak-mv.de



ARCHITEKTEN
KAMMER
MECKLENBURG-
VORPOMMERN