



INTERNATIONALER CLUB LA REDOUTE BONN E. V.
WELTOFFEN UND VIELSEITIG



wir suchen zur Verstärkung unseres Teams baldmöglichst

ein(e) Clubsekretär(in) (m/w/d)

wir sind ein Club mit 750 Mitgliedern, der in verschiedenen Formaten politische Themen zur Diskussion stellt. Und dies mit Stil in unserem Clubhaus La Redoute in Bad Godesberg. Unser anspruchsvolles Programm mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens wird ergänzt durch kulturelle Veranstaltungen und ein- oder mehrtägige Exkursionen.

wir suchen eine(n) Mitarbeiter(in), der/die Freude im Umgang mit gebildeten Menschen hat und unser Büroteam verstärken will. Vorbereitung von Gremiensitzungen gehört dazu.

wir bieten eine 4-Tage-Woche, familienfreundliche Homeoffice-Regelung, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, Teilzeit und ein angemessenes Gehalt.

- sie bieten**
- kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung, auch Wiedereinstieg
 - Organisationstalent mit zuverlässiger Arbeitsweise
 - Kommunikationsfreude und Teamfähigkeit
 - sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und eventl. Clubsoftware
 - sehr gute Deutschkenntnisse. Englisch (wünschenswert)
 - Freude an modernen Softwarelösungen für Routine-Büroabläufe
 - Ideen für die Verbesserung interner Prozesse, auch für unsere Homepage
 - erste DATEV-Kenntnisse (wünschenswert)

Bewerben Sie sich formlos, aber mit Lebenslauf, Zeitbudget und Gehaltsvorstellung bei unserem Generalsekretär gerd.bischof@intclub-redoute-bonn.de