

# Mitarbeiterin/Mitarbeiter für unsere Geschäftsstelle gesucht

Mitteilungen Nr. 186 (Heft 3/2004), S. 3

Seit dem 1. August 2004 ist unser bisheriger Geschäftsführer Nils Leopold Mitarbeiter im "Unabhängigen Datenschutzzentrum Schleswig-Holstein" in Kiel. Das Stellenangebot kam überraschend, so dass keine Zeit blieb, eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu suchen. Sven Lüders hat sich bereit erklärt, neben seiner bisherigen Arbeit in der Geschäftsstelle, für eine Übergangszeit die Aufgaben des bisherigen Geschäftsführers zu übernehmen. Der Bundesvorstand war über das Angebot hoch erfreut und dankte Sven Lüders ausdrücklich für seine - trotz Doppelbelastung - hervorragende Arbeit. Ab dem 1. November will Sven Lüders aber wieder als "Halbtagskraft" in der Geschäftsstelle arbeiten und sich dabei vordringlich um die Buchhaltung, die Mitgliederbetreuung und die Datenverarbeitung kümmern.

Wir suchen daher zum 1. November 2004 eine gute "Ergänzung" für das Team in der Geschäftsstelle.

Die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter sollte ebenfalls eine Halbzeitstelle besetzen. Wir stellen uns vor, dass jeweils ein Mitarbeiter an drei Tagen in der Woche in der Geschäftsstelle arbeitet. Die Arbeitszeit sollte so gestaltet werden, dass unser Büro Montag bis Freitag von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt ist. Die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter soll:

- Anfragen von Mitgliedern und Medienvertretern beantworten,
- in Abstimmung mit dem Bundesvorstand Presserklärungen und Statements formulieren,
- die Redaktion der Verbandszeitschrift "Mitteilungen" übernehmen und
- den anfallenden Schriftverkehr erledigen.

Die Teilnahme an den Sitzungen des Bundesvorstandes (mindestens an vier Wochenenden im Jahr) und die Protokollführung dabei, gehört ebenfalls zu den Aufgaben. Einmal jährlich ist alternierend die Delegiertenkonferenz oder der Verbandstag der Humanistischen Union vorzubereiten.

Wir wünschen uns eine tatkräftige Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter, die/der Erfahrungen in der Bürokommunikation mitbringt. Die vorherige Tätigkeit in einer Rechtsanwaltskanzlei, im Sekretariat eines Unternehmens oder in der Geschäftsstelle eines Verbandes ist sicherlich hilfreich. Der sichere Umgang mit üblicher Bürosoftware (Textverarbeitung, Outlook) wird erwartet.

Sollten Sie Interesse an dieser Stelle haben, bitten wir Sie zunächst um eine schriftliche Kurzbewerbung. Bitte fügen sie noch keine Unterlagen (Zeugniskopien pp.) bei. Es ist daran gedacht, mit geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern ein persönliches Vorstellungsgespräch zu führen.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 15. Oktober 2004 an die Geschäftsstelle der HU, zu Händen des Bundesvorsitzenden.

Abgerufen am: 26.04.2024