

Im Verein Maritimes Cluster Norddeutschland e. V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Office-Assistenz im zentralen Clustermanagement des Maritimen Clusters Norddeutschland e. V.

für die Dauer von zwei Jahren in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Das Maritime Cluster Norddeutschland betreut und bündelt die Interessen seiner Mitgliedsunternehmen in den fünf norddeutschen Bundesländern und wird von diesen gefördert. Das zentrale Clustermanagement wirkt in enger Kooperation mit den Ländern und den anderen maritimen Verbänden an der Stärkung des maritimen Standortes Norddeutschland mit und erbringt eine hochwertige Dienstleistung für die Mitglieder des Vereins.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung der Geschäftsführung, des Managements für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie des Office Managements
- Büromanagement inkl. Schriftverkehr, Ablage und Koordination von Terminen
- Vorstandssekretariat inkl. Protokollführung bei Vorstandssitzungen
- Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen und weiteren Partnern
- Organisatorische Unterstützung von Leitungsmeetings (inkl. Protokollführung)
- Unterstützung bei der vorbereiten den Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Mitgliedermanagement
- Unterstützung bei der Pflege der Website
- Datenbankpflege
- Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung bei der Umsetzung der DSGVO
- Einsatz bei Sonderprojekten wie bspw. der Aktualisierung des Organisationshandbuchs
- Administrative Aufgaben innerhalb des zentralen Clustermanagements

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Eine inhaltliche Identifikation mit Zielen, Aufgaben und Vorhaben des MCN e. V.

- Eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Berufserfahrung erwünscht
- Sehr gute Kenntnisse gängiger Office Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.)
- Volks- und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen
- Idealerweise Buchhaltungskennnisse (DATEV) sowie HTML- und CMS-Kennnisse (Typo3)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse des Verwaltungs-, Beihilfe-, Vergabe-, Haushalts-, Förder- und Vereinsrechts und anderer für den individuellen Verantwortungsbereich relevanten Rechtsgebiete sowie gute IT-Kennnisse und eine hohe IT-Affinität
- Eine hohe Fortbildungsbereitschaft im Sinne eines lebenslangen Lernens
- Leistungsbereitschaft, Sorgfalt, soziale Kompetenz, gute Teamorientierung, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Der Arbeitsort liegt in Hamburg in guter und verkehrsgünstiger Anbindung.

Eine detaillierte Arbeitsplatzbeschreibung unter Darstellung der Ziele, Aufgaben und Anforderungen kann per E-Mail an wiebke.clement@maritimes-cluster.de bei der stellvertretenden Geschäftsführung des Vereins angefordert werden.

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Gestaltungsaufgabe in einem zukunftsorientierten Netzwerk.

Interessante Begegnungen mit Unternehmen, wissenschaftlichen Institutionen, Länderverwaltungen und der Politik in Norddeutschland.

Bei Vorliegen der persönlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E 9 erfolgen.

Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse als PDF-Dateien) reichen Sie bitte bis zum 20. April 2019 unter <https://www.maritimes-cluster.de/bewerbung> ein.

Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt. Auf die Beifügung von Bewerbungsfotos bitten wir Sie zu verzichten.

Ansprechpartnerin für Rückfragen:

Wiebke Clement
wiebke.clement@maritimes-cluster.de

Maritimes Cluster
Norddeutschland e. V.

Zentrales Clustermanagement

Wexstraße 7
20355 Hamburg
+49 40 227019-601
info@maritimes-cluster.de
www.maritimes-cluster.de