



**Für unser Netzwerk der Ehemaligen, Studierenden und Lehrenden
suchen wir die organisatorische Unterstützung im Back Office.**

**Es ist eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle
Hochschule-Wirtschaft.
Einsatzort ist Würzburg**

Aufgaben:

- Stammdatenverwaltung (Beitragseinzug, Kündigungen und Neuaufnahmen von Mitgliedern)
- Durchführung der Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses
- Mitorganisation von Veranstaltungen (Vorträge, Firmenexkursionen, Jahrestagung)
- Erstellen von Korrespondenz mit Mitgliedern, Organisationen und der Hochschulverwaltung
- Pflege der Webseite

Voraussetzungen:

- Gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- Fähigkeit zur Einarbeitung in das Vereinsverwaltungsprogramm Linear
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit jungen Menschen

Arbeitszeit:

- 5 Std. pro Woche, i.d.R. an einem Tag
- Flexibilität erforderlich (Abstimmung mit besonderem Vertreter, Veranstaltungen)
- Bevorzugter Arbeitsbeginn: 1. Juli 2020

Bezahlung:

- 15 EUR pro Stunde
- Urlaubsanspruch (lt. Bundesurlaubsgesetz: 4 Tage)
- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Basis 450-EUR-Job (geringfügige Beschäftigung)

Bewerbungen bitte **bis 17.02.2020** an IWinet:
Weitere Informationen zu IWinet:

sekretariat@iwinet.net
<http://www.iwinet.net>