



**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
- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- 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 (zum Teil im Home Office)
- Flexibilität erforderlich (Abstimmung mit besonderem Vertreter, Veranstaltungen)
- Bevorzugter Arbeitsbeginn: 15.01.2025

#### **Bezahlung:**

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

Bewerbungen bitte **bis 31.12.2024** an IWInet:

[sekretariat@iwinet.net](mailto:sekretariat@iwinet.net) oder  
[eva.wedlich@thws.de](mailto:eva.wedlich@thws.de)  
<http://www.iwinet.net>

Weitere Informationen zu IWInet: