

Kaufmännische Mitarbeiter/in für Fachverband gesucht (20 Std./Woche, Mo.-Do.)

Der Deutsche Verband für Coaching und Training e.V. (dvct) ist mit annähernd 1600 Mitgliedern der größte Fachverband für Coaches und Trainer im deutschsprachigen Raum. Er vertritt die Interessen seiner Mitglieder, macht sie und ihre Erfolge sichtbar und bürgt für hohe Qualität.

Wir sind ein kleines Team, das gut gelaunt und motiviert die täglichen, sehr abwechslungsreichen Aufgaben angeht. Zur Verstärkung suchen wir eine Kollegin/einen Kollegen, die/der gern selbstständig arbeitet und sich gut ausdrücken kann. Wir kommunizieren mit unseren Mitgliedern viel über E-Mail und Telefon, bevorzugen untereinander den kurzen Weg ins Nachbarbüro.

Ein erster Schwerpunkt ist die Vor- und Nachbereitung von dvct-Zertifizierungen:

- Kaufmännische und organisatorische Abwicklung von dvct-Zertifizierungen
- Planung von Zertifizierungsterminen und Gutachtereinsätzen
- Überprüfung und Bearbeitung von Anträgen und Nachweisen
- Kommunikation mit Teilnehmern, Instituten und Gutachtern
- Mitgliedsaufnahme, -verwaltung und Stammdatenpflege mit der Verbandssoftware VEWA
- Abrechnung von Zertifizierungsgebühren und Mitgliedsbeiträgen
- Auswertung von Daten und Aktualisierung von Statistiken

Wesentliche Anforderungen an Sie sind eine strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und die Fähigkeit den Überblick zu bewahren. Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sind unverzichtbar. Die Bereitschaft sich intensiv in den Aufgabenbereich einzuarbeiten, Eigeninitiative, sowie eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sind uns ebenfalls sehr wichtig.

Ein zweiter Schwerpunkt ist die vorbereitende Buchhaltung:

- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Prüfen von Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung von Zahlungen
- Zahlungseingangsprüfung und Mahnungen
- Abstimmung mit dem Finanzvorstand

Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung sind Voraussetzung für Ihre Bewerbung.

Darüber hinaus gibt es telefonische Anfragen und organisatorische oder projektbezogene Aufgaben, die alle Mitarbeiter/innen gleichermaßen im Tagesgeschäft erledigen.

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung und gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) runden ihr Profil ab. Kenntnisse von Programmen zur Kunden- bzw. Mitgliederverwaltung sind vorteilhaft.

Wir bieten neben einer interessanten Aufgabe ein sympathisches, kollegiales Team, kurze Entscheidungswege, großzügige Büroräume, eine positive Arbeitsatmosphäre, kostenlos Wasser, Tee und Kaffee, ab und zu ein Teamfrühstück und die Möglichkeit sich in einem sich stetig weiterentwickelnden Verband auch selbst weiter zu entwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann laden wir Sie ein, uns schon mit Ihren Bewerbungsunterlagen einen ersten Eindruck von Ihrer Arbeitsweise und Motivation zu vermitteln. Schicken Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 10. Dezember 2018 mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin per E-Mail (max. 2 MB) an office@dvct.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!