

## Mitarbeiter (m/w) Büroassistentz (20Std./wtl.)

Der VDSI ist deutschlandweit der größte Fachverband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit. Unsere rund 5.600 Mitglieder verfolgen gemeinsam das Ziel, die Arbeitswelt sicher und gesund zu gestalten. Gefahren und Belastungen für Mensch so wie Umwelt wollen wir nachhaltig reduzieren. Wir arbeiten daran, diese Werte auch im Verhalten der Menschen dauerhaft zu verankern.

Die Gesellschaft für Qualität im Arbeitsschutz mbH (GQA) ist eine Tochtergesellschaft des VDSI, die sich die Qualitätssicherung und Qualitätsberatung betrieblicher und überbetrieblicher sicherheitstechnischer Dienste befasst.

Für unsere Geschäftsstelle in Wiesbaden suchen wir eine/n Mitarbeiter/-in Büroassistentz.

### Ihre Aufgaben:

- Organisation der Geschäftsstelle
- Dokumentation (elektronisch)
- Pflege von Mitglieder- und Kundendaten
- Telefonzentrale
- Kunden- und Mitgliederbetreuung (Bearbeitung von Angeboten und Anträgen)
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Statistiken und Listen

### Fachlich – Ihr Profil:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung in der Büroarbeit
- Idealerweise Erfahrung in der Verbandsarbeit

### Persönlich - Ihre Qualitäten:

- Sie sind ein Teamplayer
- Sie handeln und denken zielorientiert
- Sie sind kommunikationsstark
- Sie überzeugen uns durch Ihre Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen eine Interessante und vielseitige Aufgabe, mit flexiblen Arbeitszeiten und angemessener Vergütung. Wenn Sie ein motivierter und engagierter Mensch sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (max. 2 MB) senden Sie bitte **ausschließlich** auf dem elektronischen Wege bis zum 30. April 2018 an:

VDSI- Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit e.V.

Dorothee Gerold

Email: [d.gerold@vdsi.de](mailto:d.gerold@vdsi.de)

Telefon: 0611- 1575514