

Der Verein Südwestsachsen Digital e.V. unterstützt Unternehmen und Institutionen bei der Digitalisierung, fördert Schüler, Studierende, Bildungseinrichtungen und will Südwestsachsen als Technologieregion anerkannter machen. Der Verein ist mit aktuell 80 Mitgliedern und über 1.800 Kontakten ein dynamisches und interessantes Netzwerk in einem hochaktuellen Themenumfeld.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt einen/eine

Assistenz der Geschäftsstelle (Vollzeit) w/m/d

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Verwaltung der Finanzen des Vereins: Digitalisierte Buchführung
- Planung, Organisation von Projekten und Vorhaben zur Erreichung der Vereinsziele
- Organisation der Geschäftsstelle des Vereins und Unterstützung des Vorstands
- Entwickeln von Inhalten und Schreiben von Texten für Newsletter, Social Media, Medien (Cross Media Management)
- Ausbau und Pflege der Adressliste und Vereinsdatenbank
- Gewinnen und Betreuen von Mitgliedern
- Kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung der Internetseite von SWS Digital
- Arbeitsort: Schöneck/Vogtland, Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung
- Sehr hohes Maß an Ergebnisorientierung, selbständiges, verlässliches, strukturiertes Arbeiten; Organisationstalent
- Fähigkeit und Freude am Organisieren, Kommunizieren, Vernetzen passender Akteure, Abstimmen, Mitdenken und den Vereinsmitgliedern Nutzen und Mehrwerte bieten
- Geübter Umgang mit MS-Offices, Internet, digitalen Arbeitsweisen; Projektmanagement
- Interesse an digitalen Themen

Unsere Leistungen:

- Vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit, die fordernd ist und die Chance beinhaltet, die Region Südwestsachsen aktiv mit zu gestalten.
- Ein aktives Netzwerk mit vielen interessanten Persönlichkeiten.
- Moderne Büroausstattung mit Kantine, freien Getränken und Sportstudio.
- Interessante berufliche Perspektiven. Permanente Weiterbildung. Erlangen von vertieften Kenntnissen in dem aktuellen Thema Digitalisierung in allen Facetten.
- Festanstellung, flexible Arbeitszeiten, Abwechslung zwischen Homeoffice und Präsenz möglich. Bereitstellen technischer Geräte und Bürokommunikation.
- Vergütung: 30.000,- EUR brutto Jahresgehalt. Überstundenausgleich durch Freizeit.

Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich in digitaler Form mit kurzem Anschreiben per Mail und beigefügten gescannten Lebenslauf an: neder@sws-digital.de

Der Arbeitsort ist Plauen und Schöneck/Vogtland. Informationen zu SWS Digital e.V.:

<https://www.sws-digital.de/> und <https://www.facebook.com/suedwestsachsendigital/>