



## Stellenausschreibung

### Assistent/in der Geschäftsstelle

Mit rund 1.500 Mitgliedern aus Industrie und Hochschule vertritt die Deutsche Bunsen-Gesellschaft für physikalische Chemie (DBG) als gemeinnütziger Verein die Interessen der Physikalischen Chemie in Lehre und Forschung gegenüber Politik, Wissenschaft, Fachverbänden und Gesellschaft.

Für die Geschäftsstelle in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 bis 25 Stunden die Woche) einen Assistenten (m/w).

Zu den Aufgaben gehören:

- Selbständige Organisation der Geschäftsstelle und Unterstützung von Stabsfunktionen
- Eigenverantwortliche Erledigung der täglichen Korrespondenz
- Terminabsprachen und –kontrolle
- Mitarbeit in verschiedensten Projekten
- Pflege der Datenbanken
- Unterstützung des Schriftführers bei der Erstellung des Bunsen-Magazins
- Pflege des Webauftritts der DBG
- Rechnungs- und Vertragserstellung
- Erstellen von Beschlussvorlagen, Protokollen, Präsentationen und Statistiken
- Sitzungs-, Tagungs- und Veranstaltungsorganisation

Wir erwarten:

- Selbständige, gut strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gutes Sprachgefühl und die Fähigkeit, Korrespondenzen in Deutsch und Englisch selbständig zu verfassen
- Fundierte Kenntnisse in Office PC-Programmen
- Kenntnisse und Spaß an der Gestaltung der Homepage
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Freude am regen Kontakt mit Mitgliedern, Partnern und ehrenamtlichen Funktionsträgern
- Verschwiegenheit und Loyalität

Wir bieten Ihnen bei fairer Bezahlung ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in freundlicher Atmosphäre in dem Sie viel gestalten und prägen können.

Wenn Sie interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren frühestmöglichen Beginn bitte an [geschaeftsstelle@bunsen.de](mailto:geschaeftsstelle@bunsen.de) .