Mitarbeiter/in (w/m/d) für die Geschäftsstelle auf Minijob-Basis (Homeoffice)

Der **Verein Deutsch-Drahthaar e.V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (w/m/d)** für die neu einzurichtende Geschäftsstelle auf Minijob-Basis im Homeoffice.

Ihre Aufgaben

Digitalisierung und Datenmanagement

- Aufbau und Pflege einer cloudbasierten Datenbank für alle Vorgänge des Zuchtbuchamtes und des VDD
- Archivierung sämtlicher bestehender Unterlagen
- Digitale Ablage aller zukünftigen Protokolle, Beschlüsse und sonstigen Dokumente
- Einrichtung einer KI-gestützten Such- und Inhaltsverzeichnisfunktion
- Unterstützung bei der Digitalisierung der Prozesse im Zuchtbuchamt

Buchhaltung und Verwaltung

- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Zusammenarbeit und Schnittstelle zum Steuerberater

Unterstützung des Vorstandes

- Administrative Unterstützung des geschäftsführenden Vorstandes
- Organisation und Pflege von Unterlagen und Abläufen
- Mitgliederverwaltung
- Kommunikation mit Mitgliedern und Ansprechpartnern

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint
- Erfahrung im Umgang mit Cloud-Anwendungen und digitalen Dokumentenmanagementsystemen
- Kenntnisse im Umgang mit KI-Anwendungen sind von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu digitalen Prozessen

Wir bieten

- Flexible Tätigkeit im Homeoffice

- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Möglichkeit, die Digitalisierung des Vereins aktiv mitzugestalten
- Zusammenarbeit in einem engagierten Umfeld

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per mail an den 1. Vorsitzenden

Dr. Matthias Aull, **matthias.aull@drahthaar.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.