

Deutscher Mieterbund Münster und Umgebung e. V.

Der Mieterverein Münster & Umgebung e. V. ist ein Verein des Deutschen Mieterbundes (DMB) und betreut über 8.500 Mitglieder. Eingebunden in die Struktur des DMB (Deutscher Mieterbund) mit 15 Landesverbänden, 320 Ortsvereinen und mehr als 1,3 Mio. Mitgliederhaushalten in der BRD, ist der Mieterverein Münster und Umgebung e. V. ein kompetenter Ansprechpartner in allen Mietrechtsfragen für seine Mitglieder in Münster und im Münsterland. Als unabhängige politische Interessenvertretung engagieren wir uns zudem für die Stärkung des Mieterschutzes und eine soziale Wohnungspolitik in Münster, in der Region Münsterland und auf Landes- und Bundesebene.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Sekretär*/in bzw. Schreiberkraft (m/w/d), in Teilzeit (50%)

idealerweise mit der Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten oder Bürokaufmann/-frau (m/w/d); aber nicht zwingende Voraussetzung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Bereiche:

- Schriftsätze fertigen nach Diktat
- allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Post- und E-Mail-Bearbeitung,
- Verwaltung Stammdaten,
- Aktenanlage und -pflege,
- Telefondienst,
- Besucherempfang,
- je nach Anfall Prüfung eingehender Unterlagen

Aufgrund der umfangreichen Korrespondenzen mit Mitgliedern und Behörden ist die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift genauso zwingend erforderlich, wie die Fähigkeit die Diktate unserer Rechtsberater vom Band zu schreiben. Teamfähigkeit, Genauigkeit / Sorgfalt und eine zuverlässige Arbeitsweise sind wesentliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Mitarbeit.

Die Stelle ist sofort bzw. nach Verfügbarkeit des geeigneten Bewerbers (m/w/d) zu besetzen und wird in Teilzeit angeboten.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten in verkehrsgünstiger Lage in Münster. Sie haben die Möglichkeit, selbstständig und verantwortungsvoll in einer modernen, teamorientierten und kollegialen Arbeitsatmosphäre (ggf. im Homeoffice) zu arbeiten.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder per E-Mail als eine pdf-Datei an unsere Geschäftsstelle:

Mieterverein Münster & Umgebung e. V., Scharnhorststraße 48, 48151 Münster

info@mieterverein-muenster.de

Homepage: www.mieterverein-muenster.de

Telefon: 0251/414500

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens und Auswahlprozesses werden die Vorschriften der DSGVO selbstverständlich beachtet. Ihre Daten werden streng vertraulich behandelt. Eingereichte Bewerbungen werden nach Abschluss des Auswahlprozesses unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.