



Stellenausschreibung: Empfangsmitarbeiter/in

Hast du Lust auf einen abwechslungsreichen Job in der Minderheit?

Das deutsche Generalsekretariat, die Geschäftsstelle des BDN, sucht zum 1. August 2023

einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für den Empfang

und diverse andere Aufgaben. Die Telefonzeit ist von 09.00-15.00 Uhr von Montag bis Donnerstag und am Freitag bis 13.00.

Die Aufgaben sind primär

- Empfang und Telefon betreuen
- Gäste in Empfang nehmen
- Betreuung der Hauptmail
- Verwaltung von Adressen in Foreninglet
- Ansprechpartner für Nordschleswig-Kalender & Homepage
- Gerne grafische Aufgaben/Design
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Vereinen/Aufgaben erledigen
- Unterstützung der Kollegen im Generalsekretariat
- Mithelfen bei Veranstaltungen, wie z.B. Tag der Einheit, Deutscher Tag, Sankelmark, SP-Hauptversammlung und Knivsberg
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben

Dein Hintergrund

- Du bist freundlich und zuvorkommend
- Du beherrschst die deutsche sowie die dänische Sprache – schriftlich wie mündlich
- Du kannst selbständig arbeiten
- Du wohnst in Nordschleswig oder planst umzuziehen

Wir bieten an

- richtig nette Kollegen und Kolleginnen in einem Team mit flachen Hierarchien
- Teamevents
- eine Arbeitszeit, die mindestens die o.g. Telefonzeiten abdeckt
- Pension + Gesundheitsversicherung

Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf bis zum 14. Juni an jessen@bdn.dk. Fragen beantwortet Generalsekretär Uwe Jessen +45 40 33 12 70.

Bewerbungsgespräche finden am Mittwoch, dem 21. Juni in Apenrade statt. Stellenantritt: 1. August 2023 oder schnellstmöglich danach.

Info: weitere Infos über uns: www.bdn.dk