

Die Geschäftsstelle von ICOMOS Deutschland sucht ab sofort bis mindestens zum 31.12.2019 eine Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung für die Stelle eines/einer

Verwaltungsangestellten.

Die Aufgaben der in Anlehnung an das Entgelt nach TVöD 09 eingestuften Teilzeitstelle (ca. 62,5% der wöchentlichen Arbeitszeit bzw. knapp 24,5 Stunden pro Woche) umfassen insbesondere:

- *Buchhaltung inkl. Anträge und Verwendungsnachweise mit Zuwendungsgebern*
- *Organisation, Vereinsangelegenheiten, Vorstands- und Mitgliederbetreuung*
- *Korrespondenz, inkl. E-Mail auf Deutsch, Englisch und Französisch*

Neben Verwaltungserfahrung und Kenntnissen der üblichen Büro-EDV sind Kenntnisse bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung ins Zuwendungsrecht sowie Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und Französisch in Wort und Schrift) erforderlich.

Interessensbekundungen für die zeitlich befristete Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben bitten wir, so rasch wie möglich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen an icomos@icomos.de oder per Post an die unten stehende Adresse zu senden.