

upgrade your life

Rhein-Neckar: Deutschlands inspirierendste
und abwechslungsreichste Region.



Unter dem Dach des gemeinnützigen Zukunft Metropolregion Rhein-Neckar e.V. (ZMRN e.V.) wirken über 760 Mitglieder aus Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung und Politik, der Vorstand und das Kuratorium für ein gemeinsames Ziel: Die Metropolregion Rhein-Neckar soll im Jahr 2025 als eine der attraktivsten und wettbewerbsfähigsten Regionen in Europa bekannt und anerkannt sein. Der Auftrag ZMRN ist es, die Region beim Aufbau einer eigenen Identität und beim Nutzen ihrer Potenziale zu unterstützen. Dazu werden regionale Akteure zusammengeführt, Projekte initiiert und gemeinnützige und regionale Initiativen sowohl ideell als auch finanziell unterstützt.

Der ZMRN e.V. sucht ab sofort eine motivierte Kollegin oder einen motivierten Kollegen zur Unterstützung der Geschäftsstelle und der Geschäftsführerin.

SekretärIn / AssistentIn

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Postbearbeitung und Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen inkl. Kalenderführung
- Pflege der Website und der Social-Media-Kanäle sowie Erstellung von Beiträgen für den Newsletter
- Erstellung von Vorträgen und Präsentationen
- Recherche von Daten und Aufbereitung in Word und Excel
- Bearbeitung von Förderanträgen
- Unterstützung des Rechnungswesens bei der Prüfung der Mitgliederbeiträge und Mahnwesen
- Organisation, Durchführung und Teilnahme an ZMRN-Veranstaltungen sowie Gremiensitzungen
- Ablage und Dokumentation

Voraussetzungen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung in der Verwaltung
- Berufliche Erfahrung möglichst in der Mitgliederbetreuung und Kenntnisse im Vereinsrecht
- Versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und internetbasierten Anwendungen sowie Datenbanken und neuen Medien
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und Organisationstalent
- Freundliches und selbstsicheres Auftreten im persönlichen und telefonischen Umgang
- Freude am selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten im Team
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Leistungen, die Ihnen der Verein Zukunft Metropolregion Rhein-Neckar e.V. bietet:

- Vielseitige und spannende Aufgaben mit regionalem Bezug
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Die Position ist derzeit auf 20h/Woche ausgelegt; könnte nach Absprache auch erweitert werden
- Arbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Bezuschusstes Abonnement des Job-Tickets für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar
- Betriebliche Altersvorsorge

Die Stelle ist unbefristet. Arbeitsort ist Mannheim

Interesse? Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt per E-Mail - bitte an i.V. Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, M 1, 4-5, 68161 Mannheim, Andrea Wantzelius, Human Resources, Tel. 0621 10708-320, karriere@m-r-n.com