



Der deutsch-französische Wirtschaftsclub in Bayern e.V. trägt mit seinen Aktivitäten seit vielen Jahren zur Förderung der deutsch-französischen Zusammenarbeit, insbesondere auf dem Gebiet der Wirtschaftsbeziehungen, bei. Er bietet seinen Mitgliedern eine lebendige, etablierte Plattform zum Austausch und zum Aufbau neuer Kontakte zwischen deutschen und französischen Geschäftsleuten und Wirtschaftsvertretern in Bayern.

Um unsere Ziele zu erfüllen, organisieren wir regelmäßig Veranstaltungen, Vortragsabende, Firmenbesuche, Webinare und kulinarische Events, teilweise auch in Zusammenarbeit mit unseren Netzwerkpartnern.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Vorstandsassistentin / Vorstandsassistenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eventmanagement: Mitwirkung an der Gesamtorganisation der Veranstaltungen, Versand der Einladungen, Empfang der Gäste, Dokumentation über die Events
- Sicherstellung der gesamten administrativen Vereinsarbeit
- Unterstützung des Vorstands bei der Mitgliederbetreuung, bei der Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung sowie Teilnahme an den monatlichen Vorstandssitzungen, Protokollführung
- Mitgestaltung der weiteren Digitalisierung der Vereinsarbeit
- Laufende Pflege und Aktualisierung der Website und der Datenbank des Vereins
- Aktualisierung von Marketingmaterial (z.B. Flyer, Rollup)

Wir erwarten:

- Deutsch oder Französisch als Muttersprache und sehr gute Kenntnisse in der anderen Sprache
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Grundkenntnisse in Adobe Creative Suite (insb. InDesign) und in WordPress wünschenswert
- Freude und Kreativität bei der Arbeit mit digitalen Anwendungen
- Freude am Umgang mit Menschen im deutsch-französischen Umfeld
- Kommunikative Fähigkeiten und Eigeninitiative
- Erfahrung mit Tätigkeiten vergleichbarer Art wünschenswert

Wir bieten:

- Einen Minijob auf 450 € Basis
- Homeoffice und weitgehend freie Zeiteinteilung
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre im deutsch-französischen Vorstandsteam
- Den Zugang zum deutsch-französischen Netzwerk des Clubs

Interessiert?

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 08.12.2021** per E-Mail an unsere Vize-Präsidentin sylvie.poirier@clubeco.de, die Ihnen für Rückfragen auch gerne zur Verfügung steht.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!