

Organisationsassistentz (all genders)

Über DENOG e.V.

DENOG ist eine Community für Menschen, die am Internet in Deutschland forschen, es betreiben und weiterentwickeln. Im Rahmen dieses technischen Forums treffen sich Menschen, die mit, für oder am Internet arbeiten und netzwerkspezifische Themen mit Gleichgesinnten diskutieren, um sie dadurch einfacher lösen zu können.

Um diesen Austausch nicht nur zu ermöglichen, sondern weiter voran zu treiben und zu fördern, wurde der gemeinnützige Verein DENOG e.V im Jahr 2017 gegründet.

Heute hat der DENOG e.V. ca. 300 ordentliche Mitglieder und ca. 35 Fördermitglieder.

Über die Stelle

Der Vorstand des DENOG e.V. besteht aus 6 ehrenamtlichen Mitgliedern des Vereins, welche gemeinsam die Ziele des gemeinnützigen Vereins verfolgen und Aktivitäten koordinieren und administrieren.

Um die ehrenamtliche Arbeit zu unterstützen, hat der Verein mit der Mitgliederversammlung im November 2024 erstmals ein Budget für eine Organisationsassistentz geschaffen, um die Arbeit des Vorstands zu unterstützen.

Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands bei der Vor- und Nachbereitung von Board-Meetings und Mitgliederversammlungen
- Unterstützung des Kassenwartes bei der vorbereitenden Buchhaltung, Rechnungsstellung und Mahnungen
- Überprüfung von Reisekosten
- Unterstützung des Kassenwartes bei der Mitgliederverwaltung
- Vorbereitung von Vertragsdokumenten, Versand, Nachverfolgung, Vorlage zur Unterschrift und Archivierung
- Tracking von Bestellungen, Dienstleistern und Lieferanten, Nachverfolgung von Lieferungen und Rechnungen, sowie Management etwaiger Dispute
- Unterstützung der Event-Organisation bei der Vor- und Nachbereitung der Jahreskonferenz und MeetUps
- Weiterentwicklung der organisatorischen Prozesse im Verein

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sehr Gute Kenntnisse von Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Eigeninitiative

Arbeitsumgebung und Vergütung

- Die Stelle kann wahlweise in Anstellung als Mini-Jobber*in auf 538 Euro-Basis oder als Freelancer*in besetzt werden
- Die Vergütung beläuft sich, unabhängig von der Beschäftigungsart, auf **25€/Stunde brutto** (21,5 Stunden/Monat)
- 4 Urlaubstage / Jahr (nur bei Anstellung)
- Die Anstellung erfolgt unbefristet nach Ablauf einer 3 monatigen Probezeit. Die Arbeitszeit ist eigenständig, in Abstimmung mit dem Vorstand, einteilbar
 - Jedoch muss die Verfügbarkeit an min. einem Tag pro Woche gewährleistet sein
 - Nacht- und Wochenendarbeiten werden, sofern nicht angeordnet, nicht gesondert vergütet, sind jedoch nach eigener Präferenz möglich
- Full-Remote (innerhalb Deutschlands), vollständig Online
- Computer wird vom Arbeitnehmer gestellt, es wird lediglich ein Browser benötigt

Bewerbung und zeitlicher Ablauf

Bewerbungen auf die Stelle können bis einschl. 31. Dezember 2024 ausschließlich per E-Mail an vorstand@denog.de gesendet werden. Wir bitten darum, der Bewerbung einen Lebenslauf beizulegen.

Die Bewerbungen werden im Januar 2025 gesichtet und in Vorstellungsgesprächen (ca. 1h, online) weiter vertieft.

Die finale Entscheidung erfolgt in einer Vorstandssitzung im Februar 2025 und kann anschließend sofort, spätestens jedoch bis zum 01.04.2025, angetreten werden.

Alle Bewerbungen erhalten bis Ende Februar 2025 eine entsprechende Zu- oder Absage.

Fragen

Für Fragen steht der Vorstand gerne unter vorstand@denog.de zur Verfügung. Während der Feiertage bitten wir um Geduld bei der Beantwortung, melden uns jedoch spätestens innerhalb von 7 Tagen.