



Stellenausschreibung als Bürokraft (m/w/d)

Gesucht wird ab sofort eine Bürokraft u.a. für Aufbau und Pflege der Mitgliederdatenbank des China Netzwerk Baden-Württemberg e.V. Die Zusammenarbeit erfolgt auf Minijob-Basis und ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Pflege und Erfassung von Mitgliederdaten in der Vereinsdatenbank
- Erstellen und Versenden von Mitgliedschaftsbestätigungen
- Erstellung von Beitragsrechnungen und anderen Ausgangsrechnungen
- Unterstützende administrative Aufgaben bei Bedarf

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (bevorzugt)

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt zwischen 6 und 8 Stunden. Flexible Verteilung der Arbeitszeit zwischen Montag und Freitag (im Idealfall 2 Vormittage pro Woche im CNBW-Büro Oberkirch).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 15. Februar 2023**, gerne auch elektronisch, an:

China Netzwerk Baden-Württemberg e.V.

Z. Hd. von Yvonne Steinstraß

Südring 3

77704 Oberkirch

yvonne.steinstrass@china-bw.net