

Wir suchen



zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Bürokraft
- sowie einem Raum - für unsere Geschäftsstelle
(Leiterin oder Leiter der Geschäftsstelle)
in Teilzeit (20 WStd.)

WIR ALS ARBEITGEBER

Der Dachverband Geistiges Heilen e.V. ist eine große Interessensgemeinschaft von Heilern im deutschsprachigen Raum. Seit mittlerweile 30 Jahren setzt sich der DGH e.V. für ein seriöses Ausüben von Geistigen Heilweisen ein und fördert - durch verschiedene Tätigkeiten - die Akzeptanz Geistiger Heilweisen.

Die gemeinsame Wertebasis und ein Qualitätssiegel ist der Verhaltens-/Ethik-Kodex, zu dessen Einhaltung sich jedes Mitglied bei Eintritt in den DGH e.V. per Unterschrift verpflichtet hat.

Der geschäftsführende Vorstand wird von den Mitgliedern im Rahmen der Mitgliederversammlung gewählt und arbeitet auf ehrenamtlicher Basis.

Weitere Informationen über den Dachverband Geistiges Heilen e.V. finden Sie unter www.dgh-ev.de

IHRE KÜNFTIGEN AUFGABEN

- Bearbeitung der eingehenden Mitgliedsanträge, Änderungsmitteilungen und Kündigungen sowie die damit verbundenen Eingaben in die DGH-Mitgliederverwaltung und elektronische Ablage (NextCloud)
- Bearbeitung aller eingehenden schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Auskunftserteilung zur Mitgliedschaft im DGH e.V.
- Hilfestellung und Vermittlung von Heilern bei Anfragen von Hilfesuchenden
- Erstellung und Versendung von Rechnungen (nach Vorgaben des Schatzmeisters) sowie Mahnschreiben bezüglich rückständiger Mitgliedsbeiträge
- Versendung von Werbe- und Informationsmaterialien an Interessierte und Mitglieder
- Verwaltung von Werbeartikel und Publikationen des DGH e.V.
- organisatorische Vorbereitung des DGH-Kongresses (u.a. Referentenverträge, Kongresskarten, Übersichtslisten, Helferteam) und Mithilfe bei der Durchführung des DGH-Kongresses sowie Mitbringen der Kongress-Utensilien
- sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Aufgaben der Geschäftsstelle

IHR PROFIL

Das sollten Sie mitbringen:

- gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen Bürosoftware (Textdokumente, Tabellenkalkulation)
- sicherer Umgang mit Computersystemen (Mitgliederverwaltung; NextCloud)
- gute organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- eine Ausbildung im Geistigen Heilen und Kenntnisse über Geistige Heilweisen
- Kenntnisse über die Aufgaben, die Struktur sowie den Verhaltens-Kodex des DGH e.V.
- Mitgliedschaft im DGH e.V.

Das sollten Sie organisatorisch mitbringen:

- einen Raum mit ca. 20 qm für die Büroarbeit und für die Lagerung der Werbe- und Informationsmaterialien, der vom DGH e.V. angemietet werden kann (ein Untermietvertrag ist bei Zustimmung des Vermieters möglich)
- Briefkasten mit Beschriftung DGH e.V.
- Guter Empfang des mobilen O2-Netzes für die Internet- und Telefonverbindung über den vom DGH e.V. zur Verfügung gestellten O2-Router
- Schreibtisch und Bürostuhl
Die technische Ausstattung (Laptop, Monitor, Tastatur, Maus, Drucker/Scanner, Telefon) sowie Regale (3 blaue Lastenregale ca.: 180cm h, 90cm b, 46cm t + 2 weiße IKEA-Regale ca.: 202cm h, 40cm b, 29cm t + 1 weißes/silbernes Regal ca.: 121cm h, 87cm b, 43cm t) werden vom DGH e.V. zur Verfügung gestellt.

WIR BIETEN IHNEN

- einen Homeoffice-Arbeitsplatz
- eine 4-Tage-Woche mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20,0 Stunden
- feste Arbeitszeiten: die tägliche Arbeitszeit ist in den Bürozeiten von Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr zu erbringen
- ein monatliches Gehalt in Höhe von 1.350,00 Euro brutto
- 24 Tage Urlaub bei einer 4-Tage-Arbeitswoche (entspricht 30 Tagen bei einer 5-Tages-Arbeitswoche), neben den hessischen gesetzlichen Feiertagen

SIE HABEN INTERESSE?

Dann senden Sie eine schriftliche, aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail – **bis zum 23.02.2025** - an 1.vorsitzende@dgh-ev.de. Die Bewerbungsunterlagen sind bitte als PDF der E-Mail anzuhängen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Beate Neßwitz, 1. Vorsitzende, +49 176 314 93 419