

**Der Deutsche Chorverband e.V. (DCV) sucht ab sofort für 20 Stunden/Woche eine
Fachkraft für Bürokommunikation / Sekretariat (m/w/d)**

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verlängerung wird angestrebt.
Arbeitsort ist Berlin.

Mit mehr als einer Million singenden und fördernden Mitgliedern in rund 15.000 Chören ist der **Deutsche Chorverband (DCV)** die erste Adresse für die vokale Musik in Deutschland. Alle zwei Jahre veranstaltet der DCV die chor.com, die als Fachkongress, Ausstellung, Dialogforum und Konzertfestival alle AkteurInnen der Chorlandschaft zusammenbringt. Außerdem organisiert der DCV das nächste große Deutsche Chorfest in Leipzig 2022.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Telefonische Annahme und Weiterleitung von Gesprächen sowie Beantwortung allgemeiner Anfragen als erste Ansprechperson
- Allgemeine Korrespondenz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Terminen und Gremiensitzungen
- Unterstützung bei Versandaktionen
- Materialbestellungen
- Ablage und Dokumentation
- Sonstige allgemeine Sachbearbeitungs-, Büroorganisations- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Feld Sekretariat / Verwaltung / Büromanagement
- Gute Kenntnisse in der praktischen Anwendung der gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme) und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Mit Ihrer gewissenhaften, strukturierten und termingerechten Arbeitsweise sind Sie bei uns richtig. Dienstleistungsorientiert und versiert bearbeiten Sie die verschiedenen Aufgabenstellungen.
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Abenden und Wochenenden in Veranstaltungszusammenhängen

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- Zusammenarbeit mit einem kleinen, motivierten Team
- Angemessene Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail unter dem Stichwort "Fachkraft Bürokommunikation" bis spätestens zum 8. Oktober 2021 an:

bewerbung@deutscher-chorverband.de