

## KOMM IN UNSER TEAM!

| Teamfähigkeit | Kommunikation | Organisationstalent

### Stellenausschreibung Office-Management

Die ADU sucht ab sofort eine/n **Office-Manager\*In**, der/die den Vorstand bei sämtlichen administrativen Aufgaben unterstützt.

- Bezahlung: 20€/Stunde
- Arbeitsumfang: ca. 30 - 40 Stunden pro Monat (Stundennachweis wird monatlich dem Vorstand vorgelegt)
- Überwiegend freie Zeiteinteilung
- Ortsunabhängig
- Wenige termingebundene Tätigkeiten
- Abrechnungsart ist flexibel gestaltbar

Perspektivisch soll eine zweite Stelle einer Geschäftsführung der ADU geschaffen werden, die sämtliche Aufgaben und Projekte der ADU inhaltlich betreut, überwacht, voran treibt oder auch selbst entwickelt. Diese zweite Stelle könnte entweder mit einer weiteren Person besetzt oder beide Stellen könnten kombiniert werden. Dadurch würde diese zu einer 3/4 Stelle mit voraussichtlich 60 bis 80 Stunden pro Monat erweitert werden.

Die Assistant Directors Union vertritt als Berufsverband die beruflichen Interessen aller in Deutschland szenisch arbeitenden Assistant Directors (ADs) und Regieassistent\*Innen (RAs). Ziel ist es, unsere Verbandsmitglieder durch Beratung, Fort- & Weiterbildung und den gegenseitigen Wissens- & Erfahrungsaustausch substantziell zu qualifizieren und beruflich zu stärken

Wir sind ein Berufsverband dem Diversität, klare Kommunikation und ein fairer, respektvoller und wertschätzender Umgang miteinander sehr wichtig sind.

## Aufgaben des Office-Managements der ADU

- Bestätigung des Eingangs von Emails (unter der Woche binnen 24 Stunden)
- Beantwortung von Emails - teils selbständig
- Verwaltung & Aktualisierung der Dropbox & des Forums
- Verwaltung der Mitgliederlisten in der Vereinsdatenbank. Verwaltung der Mitglieder im Forum, auf der Homepage etc.
- Bearbeitung eingehender Mitgliedsanträge. Verwaltung Neumitglieder im Forum, auf der Homepage etc.
- Unterstützung des/der Kassenwartes/in bei Buchhaltung und Steuererklärung
- Verwaltung der Vereinstermine: Versammlungen, Newsletter, Seminare etc.
- Koordination und Assistenz des Vorstands & Vereins-Projektgruppen bei Terminen, Versand von Informationen etc.
- Überprüfung von Inhalten auf der Homepage und im Forum - auf Aktualität, Korrektheit und Sinnhaftigkeit

## Anforderungen / Fähigkeiten

- Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Eigenständiges, strukturiertes Arbeiten. Eigenständige Organisation in Form von Listen, Vorlagen. Eigenständige Berichte an den Vorstand
- Eigenständiges Formulieren von Geschäfts-Emails, Professionelle Kommunikation mit Mitgliedern und außenstehenden Organen
- Flexibles Reagieren und Adaptieren in Situationen in denen Teile des Vorstandes "weniger" verfügbar sind
- Kenntnis und Erfahrung mit folgenden Programmen ist hilfreich, kann aber auch bei Bedarf auch angelernt werden: Pages, Word, Excel, Dropbox, Email-Programmen. Bei Interesse und Befähigung auch Einarbeitung in html-Newsletter-Versand, Wordpress-Homepage-Administration und vBulletin-Forum-Administration.
- Grafisches Verständnis ist hilfreich
- Sehr gute Fähigkeiten im Deutschen in Wort und Schrift. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind hilfreich.
- Kenntnisse der Filmbranche sind hilfreich, aber nicht erforderlich

### **Bewirb Dich jetzt unter: [info@ad-union.org](mailto:info@ad-union.org)**

Um Dich zu bewerben, schicke einen aktuellen Lebenslauf und eine kurze Beschreibung Deiner Person per Mail an uns.

**[www.ad-union.org](http://www.ad-union.org)**