

KOMM IN UNSER TEAM!

| Teamfähigkeit | Kommunikation | Organisationstalent |

Stellenausschreibung Office Management

Die ADU sucht zum 01.08.2026 eine/n Office-Manager*In, der/die den Vorstand bei sämtlichen administrativen Aufgaben unterstützt.

- Bezahlung: 20€/Stunde
- Arbeitsumfang: 45 Stunden pro Monat (Stundennachweis wird monatlich dem Vorstand vorgelegt)
- Überwiegend freie Zeiteinteilung
- Ortsunabhängig
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, auch als Werkstudent*in möglich

Die Assistant Directors Union vertritt als Berufsverband die beruflichen Interessen aller in Deutschland szenisch arbeitenden Assistant Directors (ADs) und Regieassistent*Innen (RAs). 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

- Verwaltung aller Themen betreffend unserer Mitglieder – Anträge, Mitgliederlisten, Neuaufnahme im Forum etc.
- Externe und interne E-mail-Kommunikation
- Verwaltung & Aktualisierung der Dropbox & des Forums
- Verwaltung der Vereinstermine: Versammlungen, Newsletter, Seminare etc.
- Koordination und Assistenz des Vorstands & der Vereins-Projektgruppen bei Terminen, Versand von Informationen etc.
- Überprüfung von Inhalten auf der Homepage und im Forum - auf Aktualität, Korrektheit und Sinnhaftigkeit
- Unterstützung des/der Kassenwartes/in bei Buchhaltung und Steuererklärung

Anforderungen / Fähigkeiten

- Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Strukturierte, selbstständige Arbeit, Organisation in Form von Listen und Vorlagen
- Sehr gute Fähigkeiten im Deutschen in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den Programmen von MS Office, Google Docs und Sheets, Dropbox
- Fähigkeiten in Versand von html-Newslettern und Wordpress Homepage Administration werden nicht vorausgesetzt, jedoch die Bereitschaft, sich darin einzuarbeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit sich schnell und fundiert in unsere Verwaltungssoftware "Easy-Verein" einzuarbeiten
- Umgang mit Grafikprogrammen, wie z.B. Canva oder Adobe sehr wünschenswert

Bewirb Dich jetzt unter: info@ad-union.org