

Stellenausschreibung: Verwaltung & Organisation (20–40 Stunden/Woche)

Der EDV-Gerichtstag e. V. ist Impulsgeber für Fragen der Digitalisierung in Gesetzgebung und Rechtsanwendung. Jährlich treffen sich in Saarbrücken rund 1.000 Jurist:innen, Informatiker:innen, Wissenschaftler:innen und Unternehmer:innen, um sich interdisziplinär über Digitalisierungsthemen im Recht auszutauschen und neue Ideen zu entwickeln. Darüber hinaus werden diese Themen das ganze Jahr über in verschiedenen Diskussionsforen vertieft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit in der Verwaltung (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- **Organisatorische Unterstützung** des Vorstands und der Geschäftsführung bei der Planung und Durchführung der Veranstaltungen des EDVGT.
(Organisation von Veranstaltungsorten, Ausstellung, Catering, Dienstleistern etc.)
 - **Laufende administrative Tätigkeiten** und Kommunikation mit Mitgliedern und Partnern
 - **Buchhaltung und Vereinsverwaltung**, insbesondere:
 - Prüfung und Begleichung von Rechnungen
 - Einzug von Mitgliedsbeiträgen
 - Vorbereitung von Steuerprüfungen und Jahresabschlüssen.
-

Ihr Profil

- Kaufmännische oder organisatorische Ausbildung, z. B. **Veranstaltungskaufmann/-frau, Bankkaufmann/-frau** oder vergleichbare Qualifikation
 - Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
 - Sicherer Umgang mit Office-Software
 - Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
 - Affinität zum Arbeitsthema des Vereins von Vorteil.
-

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wissenschaftsnahen Umfeld
 - Flexibles Arbeitszeitmodell im Rahmen von **20–40 Std./Woche**
 - Flache Hierarchien und eigenverantwortliches Arbeiten
-

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, kurzes Anschreiben, frühestmöglicher Eintrittstermin) per E-Mail an: **gf@edvgt.de**