



# Philologenverband Rheinland-Pfalz

## Stellenbeschreibung und Bitte um aussagekräftige Bewerbung

Mainz, den 23.01.2024

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Bei Interesse an der im Folgenden beschriebenen Stelle schicken Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte an

Philologenverband Rheinland-Pfalz

Fritz-Kohl-Straße 13

55122 Mainz

E-Mail: [info@philologenverband.de](mailto:info@philologenverband.de)

Homepage: [www.philologenverband.de](http://www.philologenverband.de)

Mit freundlichen Grüßen

Cornelia Schwartz,

Vorsitzende

Isabell Menzel,

Geschäftsführerin

## Stellenbeschreibung einer Bürokraft (m/w/d)

**Stellenbezeichnung:** Bürokraft der Geschäftsstelle des Philologenverbandes Rheinland-Pfalz in Mainz, Bürotätigkeit

**Probezeit:** ½ Jahr

**Arbeitszeit:** 15 Stunden von 39 Stunden (verteilt auf 4 bis 5 Tage die Woche)

**frühestmögliches Einstellungsdatum:** ab sofort

### Besondere Vorzüge der Stelle:

- krisensichere Stelle
- eigenes Büro
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- innerberufliches Engagement für gute Bildungspolitik
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Nähe Hauptbahnhof Mainz)

**Stelleninhaber:** Nach einer zweijährigen Phase, in der die Geschäftsstelle nur mit einer Vollzeitkraft, der Geschäftsführung, besetzt war, soll die vorliegende Stelle in dem angegebenen Umfang neu geschaffen werden.

**Stellenziel:** Einarbeitung in sämtliche Geschäftsbereiche des Philologenverbandes als Assistenz der Geschäftsführung

**Berufserfahrung:** erwünscht

**Vorgesetzte:** Vorsitzende/-r des Philologenverbandes Rheinland-Pfalz, Geschäftsführung

**Führungsverantwortlich für:** keine eigene Führungsverantwortung

### Vertretungsregelung

Bei einem längerfristigen Ausfall der Geschäftsführung übernimmt ein Mitglied des Vorstandes vorübergehend die Führung der Geschäfte.

## Anforderungsprofil

### **1. Fachwissen/Fachkompetenz**

- wünschenswert: abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnis der bildungs- und berufspolitischen Ziele und Forderungen des Philologenverbandes
- grundlegende Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Urheberrecht, Bewusstsein für die Wichtigkeit dieser Bereiche in der angestrebten Tätigkeit, Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere in Bezug auf die in der Regel bei der Verbandsarbeit konkret auftretenden Fälle
- einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (insbesondere Beherrschung der neuen deutschen Rechtschreibung und der Zeichensetzung, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit)
- wirtschaftliche Kompetenz (etwa für die Berechnung von Mitgliedsbeiträgen, für das Einholen von Angeboten für Tagungsräume, Bürotechnik, Zeitungsartikel, Werbegeschenke)

### **2. Methodenkompetenz**

- Bereitschaft zur Einarbeitung in Datenbanken (eigene Mitgliederverwaltung)
- kompetente Beherrschung von Programmen zur Textverarbeitung (vor allem *Word*) und zur Tabellenkalkulation (vor allem *Excel*, z. B. für die Auswertung von Aus- und Beitritten, Kostenübersichten etc.) und Bereitschaft zur Fortbildung
- professionelles, zügiges und fehlerfreies Schreiben
- Beherrschung von Methoden der Arbeitsorganisation und des Zeitmanagements

### **3. soziale Kompetenz**

- Zuverlässigkeit
- Freundlichkeit im Umgang mit Mitgliedern, Presse, Mitarbeitenden und anderen
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Selbstständigkeit in der Erledigung der Aufgaben
- Pünktlichkeit

### **4. Weitere allgemeine Anforderungen:**

- Flexibilität, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Identifikation mit den Werten bzw. Loyalität gegenüber den Zielen des Philologenverbandes Rheinland-Pfalz
- gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Bereitschaft, Urlaub fast ausschließlich während der rheinland-pfälzischen Schulferien zu nehmen

## Aufgabengebiete

Die Absprache mit der Geschäftsführung und dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden bei den im Folgenden genannten Aufgaben ist von zentraler Bedeutung für das gute Funktionieren der Geschäftsstelle. Gegebenenfalls kann bei den einzelnen Aufgaben eine zusätzliche Absprache mit einem Mitglied des Vorstandes notwendig sein.

Die folgende Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend. Weitere Aufgaben können hinzukommen, sofern es der Vorstand für erforderlich hält.

## **Hauptaufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Pflege der Mitgliederverwaltung und beim Kontakt zum externen technischen Betreuer
- Unterstützung bei Bürotätigkeiten im Auftrag der Geschäftsführung (regelmäßige datenschutzgerechte Entsorgung alter Unterlagen, Zusammenstellen von Werbe-/Infomappen, Zusammenstellen von Übersichten für den Vorstand, Verwaltung des Archivs, Dokumentation der Presseauftritte des Verbandes; ggf. Ablage, Vorbereitung und Überwachung von Wartungsverträgen, ständige Aktualisierung der Verteilerlisten, Bankabbuchungen, Kontrolle der Zahlungsein- und -ausgänge und Einfordern der ausstehenden Zahlungen, Anpassung der Mitgliedsbeiträge nach Beschlusslage der Vertreterversammlung/des Hauptvorstandes, Überweisungen etc.)
- Übernahme von Korrespondenz und Telefondienst in Absprache mit der Geschäftsführung, insbesondere telefonische Betreuung und Beantwortung von schriftlichen Anfragen (per Post, Mail etc.) von Mitgliedern (Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Personen, Bearbeitung von Beitritten und Austritten, Beantwortung von Fragen rund um die Mitgliedschaft) und Entgegennahme von Presseanfragen und Weiterleitung an den Vorsitzenden/die Vorsitzende
- Druck oder Auftragserteilung des Drucks von Materialien, Unterlagen, Informationen, Pressemitteilungen, Einladungen, Werbegeschenken etc. in Absprache mit der Geschäftsführung
- Versand von Materialien, Unterlagen, Informationen, Pressemitteilungen, Einladungen, Werbegeschenken etc. oder Auftragserteilung des Versandes über Dritte in Absprache mit der Geschäftsführung
- Einholung von Angeboten und Bestellung von Material, Werbegeschenken, Briefkarten (insbesondere Weihnachtskarten) und Büroartikeln im Auftrag der Geschäftsführung
- Überblick über die Aufgaben und Terminüberwachung
- Organisation von Veranstaltungen (insbes. Fortbildungen)
- Unterstützung bei der Organisation der Vertreterversammlung in Absprache mit der Geschäftsführung

## Nebenaufgaben

Alle folgenden Aufgaben sind nur nach Absprache mit bzw. im Auftrag der Geschäftsführung zu übernehmen:

- Zugänglichmachung von Mitgliederlisten an berechtigte Vorstandsmitglieder
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Versammlungen (inklusive Einkauf der Verpflegung für Sitzungen in der Geschäftsstelle)
- Teilnahme an Sitzungen/Telefon-/Videokonferenzen des Geschäftsführenden Vorstandes, des Hauptvorstandes und der Vertreterversammlung (letztere findet alle zwei Jahre dreitägig statt), ggf. Protokollführung
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, der Justiziarin und ggf. weiteren Personen, die von dem/der Vorsitzenden benannt werden, in den Bereichen Datenschutz (z. B. Fortbildungen, Einholung von Datenschutzerklärungen etc.), Urheberrecht, regelmäßiger Aktualisierung von Geschäftsplänen und Optimierung der Abläufe in der Geschäftsstelle und im Verband
- Einholung von Angeboten und Buchen von Tagungsräumen etc.
- Begrüßung und Verabschiedung von Schulgruppenvorständen
- ggf. Vertretung der Geschäftsführung beim Geschäftsführertreffen des Deutschen Philologenverbandes (üblicherweise einmal jährlich in Königswinter bei Bonn)
- Erstellen von Anschreiben und Briefen im Auftrag bzw. nach Vorgaben der Geschäftsführung/des/der Vorsitzenden
- Erstellen von Ablaufplänen, Zeitleisten, Checklisten etc. für den Vorstand

---

Datum, Unterschrift  
(Justiziarin des Philologenverbandes Rheinland-Pfalz)

---

Datum, Unterschrift  
(Geschäftsführerin)

---

Datum, Unterschrift  
(Vorsitzende des Philologenverbandes Rheinland-Pfalz)