

STELLENAUSSCHREIBUNG

REFERENT MITGLIEDER & OFFICEMANAGEMENT (M/W/D)

TEILZEIT ODER VOLLZEIT / 100% REMOTE

ÜBER DEN LEGAL TECH VERBAND DEUTSCHLAND E.V.

Im Mai 2020 ins Leben gerufen, verkörpert unser Verband eine lebendige Allianz von zahlreichen Unternehmen, die sich dem gemeinsamen Ziel einer wettbewerbsfähigen Öffnung des Rechtsmarktes verschrieben hat. Inmitten einer dynamischen Atmosphäre agieren wir als junger und agiler Player, geprägt von Innovationsgeist und einem klaren Blick auf die Zukunft. Unsere Mitglieder, darunter Unternehmen, Kanzleien, Rechtsschutzversicherer und innovative Technologieunternehmen profitieren von einem exzellenten Netzwerk mit vielfältigen Events und Formaten zum Wissenstransfer und Austausch. Als stark wachsende Einheit, suchen wir zur weiteren Unterstützung eine/n Referent/in für unsere Geschäftsstelle im Homeoffice.

DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- Mitgliederbetreuung: Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Verwaltung der Mitgliedsbeiträge + Daten
- Koordination von internen und externen Veranstaltungen, wie Mitgliederversammlungen, Webinaren und Konferenzen
- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Vorbereitung der Buchführung und Ansprechpartner für unser Steuerbüro
- Mitarbeit an Präsentationen und Aktualisierungen unserer Homepage
- Erstellung interner Rundschreiben und Newsletter
- Du berichtest direkt an die Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei strategischen und operativen Projekten

- Organisation/Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen
- Planung und Erstellung von Terminen und Reisen
- Korrespondenzbearbeitung sowie Protokollführung und -erstellung
- Funktion als Kommunikationsschnittstelle zwischen der Geschäftsleitung, unseren Mitgliedern und Partnern

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Relevante Berufserfahrung (mind. 2 Jahre)
- Routine in der Anwendung der MS-Office Programme, von Teams und CMS (Hubspot)
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten in der Kommunikation mit unseren Mitgliedern

DAS ERWARTET DICH

- 100 % Remote Work
- Abwechslungsreiche Aufgabenbereiche
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit eigener Zeiteinteilung
- Teilzeit möglich
- Unbefristete Stelle
- Exzellente Kontakte im Legal Tech-Kosmos
- Junges 4-köpfiges fröhliches Team

Ansprechpartnerin

Valerie Keilhau, Geschäftsführerin, Legal Tech Verband Deutschland e.V.

Fragen? Gerne per E-Mail an: kontakt@legaltechverband.de

Bewerbungen bitte unter Angabe der gewünschten Arbeitszeit und der Gehaltsvorstellungen bis zum 3. Mai 2024 an die o.g. E-Mail-Adresse.