

Verwaltungs- und Veranstaltungsmanagement (w/m/d)

Teilzeit (20–30 Stunden/Woche)

Der **VPP e.V.** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Assistenz (w/m/d) in Teilzeit im Verwaltungsmanagement und Veranstaltungsmanagement sowie zur Unterstützung der Geschäftsführung in der **VPP-Geschäftsstelle in Erfurt**.

Der VPP e.V. ist der größte Berufsverband für Fachleute des gewerblichen Rechtsschutzes in der Industrie in Europa und vertritt rund **2.800 Mitglieder**. Der Verband organisiert regelmäßig Fachveranstaltungen sowie zweimal jährlich eine mehrtägige Fachtagung mit mehreren hundert Teilnehmenden.

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für Anfragen und deren strukturierte Priorisierung und Bearbeitung
- Pflege und Verwaltung von Mitgliederdaten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Organisation, Koordination und Vor-/Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und administrative bzw. persönliche Betreuung von Veranstaltungen (inkl. Anmeldemanagement)
- Unterstützung bei buchhalterischen Vorgängen (z. B. Rechnungsversand, Mahnwesen)
- Pflege der VPP-Homepage (z. B. Veranstaltungseinträge, Vortragsmaterialien)
- Unterstützung bei der Erstellung des VPP-Rundbriefs
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, Studium oder vergleichbare Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientierte, freundliche und professionelle Kommunikation
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem kleinen Team
- Sicherer und diskreter Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie hohe IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse (muttersprachliches Niveau) sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Präsenzarbeit in der Geschäftsstelle (Homeoffice anteilig möglich)
- Sicherer Umgang mit Social Media
- Idealerweise Grundkenntnisse in der Buchhaltung

Das bieten wir

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (20-30 Wochenstunden)
- Einstiegsgehalt: **3.200 € brutto bei 30 Wochenstunden**
- **30 Urlaubstage pro Jahr** (bei 30 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice
- angenehmes Arbeitsumfeld in zentraler Lage und guter Erreichbarkeit in Erfurt
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- kollegiales Arbeitsklima in einem kleinen Team

Rahmenbedingungen

Arbeitsort: VPP-Geschäftsstelle, Rubianusstraße 8, 99084 Erfurt

Arbeitszeit: 20-30 Stunden/Woche

Einstellungsdatum: Nächstmöglicher Zeitpunkt

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **elektronisch und zusammengefasst in einer PDF-Datei** an:

- **vpp.geschaefsstelle@vpp-patent.de**
- VPP-Geschäftsstelle, Rubianusstraße 8, 99084 Erfurt
- Telefon: 0361 5616198