



Landesverband Westfälischer und Lippischer Imker e. V.

**stellvertr. Vorsitzender:
Markus Schreiber**

Im Südfeld 12
59510 Lippetal
Telefon: 0 29 23 – 65 22 03
E-mail imkerei-schreiber@t-online.de

Der Landesverband Westfälischer und Lippischer Imker e.V. vertritt als Dachverband die Interessen der Imkerinnen und Imker in der Gesellschaft und betreut in Westfalen und Lippe 29 Kreis- und 214 Ortsvereine. Verteilt auf das Verbandsgebiet werden Mitglieder wie auch Interessierte in Schulungen und Fortbildungen weitergebildet.

Wir suchen ab sofort einen **Geschäftsführer (m/w/d)** und Allrounder für unsere Geschäftsstelle in Hamm. Hier sind Sie erster Ansprechpartner für den Landesverband und arbeiten eng mit dem Geschäftsführenden Vorstand zusammen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Beantragung Fördermittel Bereich der Bienenzucht und -haltung (FöRL Bienen) – Vorkenntnisse wünschenswert
- Vorbereitung und Begleitung diverser Eventveranstaltungen (Vertreterversammlung, Honigbewertung, Honigmarkt etc.)
- Teilnahme an diversen Sitzungen sowie Protokollierung der Sitzungen (Abend- und Wochenendzeiten)
- Begleitung bei der Schulungsabwicklung (Kalkulationen, Planung und Abwicklung)
- Buchhaltung (Lexware) Verwaltung der Kasse, Prüfung der Kontoauszüge, Rechnungsprüfung und Überweisungsanweisung bis zur Buchung der Geschäftsvorfälle sowie Mahnwesen und Inventarlisten führen
- D.I.B.-Mitgliederverwaltung – Erfassung von Daten, erstellen der Rechnungen für die Imkervereine, Jahresabschluss für den Landesverband,
- Hebelisten, Jahresabschluss und Haushaltsplan
- Erstellen von Rundschreiben und Ausschreibungen
- Ansprechpartner für die diversen Gremien wie Ministerium, Fördermittelstelle sowie den Funktionsträgern des Landesverbandes bis zu den Imkerinnen und Imkern
- Bearbeitung der Homepage und der Imkerakademie
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten



Sie passen zu uns:

- Sie sind offen und unvoreingenommen im Umgang mit Menschen, eine freundliche und empathische Kommunikation wird von Ihnen gelebt
- Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und eine schnelle Auffassungsgabe zählen zu Ihren positiven Fähigkeiten
- Sie beherrschen auch stressige Situationen souverän, sind flexibel und haben Freude am Teamwork
- analytisches Denken und Organisationsfähigkeit liegen Ihnen im Blut
- Sie zeichnen sich durch eine teamfähige, gewissenhafte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hoher Einsatzbereitschaft aus
- im Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook) sind Sie sehr sicher
- Buchhaltungskennnisse im Lexware oder die Bereitschaft sich in die Software einzuarbeiten
- Deutsch in Wort und Schrift

Weiterhin bringen Sie mit:

- Kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Bürokommunikationskaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung die der Stelle dienlich ist
- Kenntnisse im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem ELO sind von Vorteil
- Freude an der Unterstützung der ehrenamtlich Tätigen im Landesverband

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- hohe Flexibilität und große Gestaltungsmöglichkeiten
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Vergütung nach TVÖD-V EG10 für diese unbefristete Vollzeitstelle, die Möglichkeit einer Teilzeitbesetzung ist möglich

Sie finden sich in dieser Stelle wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.08.2024.

Per Mail:

m.schreiber@lv-wli.de

Per Post:

Markus Schreiber

Im Südfeld 12

59510 Lippetal