

Der **Verband der Kirchenmusik Südtirol** sucht ab sofort einen/eine

## **Sekretär\*in**

(Beschäftigungsumfang: **50 %** bzw. **20 Stunden/Woche**).

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Buchhaltung, Korrespondenz, Terminkoordination, administrative Aufgaben)
- Verwaltung verschiedener PC-Dateien (Chöre, Studienbibliothek)
- Mitorganisation von Kursen und Seminaren (bei Bedarf vor Ort)
- Vorbereitungen von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Kontakte zu Referenten\*innen sowie Weiterbildungshäusern und Veranstaltungsorten
- Mitgestaltung und Pflege der Homepage und der Verbandsmedien

### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Eventuelle Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sehr gute IT-Kenntnisse (v.a. MS-Office-Programme, Onlineformulare)
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Italienisch
- musikalische Kenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten**

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung laut Bestimmungen Kollektivvertrag Handel

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **Freitag, 12. Juni 2020**  
an folgende Adresse:

**Verband der Kirchenmusik Südtirol**  
Domplatz 2 – I-39100 BOZEN  
E-Mail: [info@vksbozen.it](mailto:info@vksbozen.it)