

## Teilzeitkraft (m/w/d) für administrative Tätigkeiten und Projektmanagement - auch als Werkstudent möglich

Der Travel Industry Club wurde im Jahr 2005 gegründet und hat sich als unabhängiger und einziger Wirtschaftsclub etabliert, in dem Macher und Beweger der Reisebranche organisiert sind. Die derzeit 650 persönlichen Mitglieder sind führende Köpfe und Nachwuchskräfte der Tourismus- und Mobilitätsindustrie. Der Club versteht sich als innovativer „Think Tank“ der Branche. Bei ca. 30 Veranstaltungen im Jahr verschiedenster Formate werden zukunftsweisende, wirtschaftlich relevante, gesellschaftspolitische und wissenschaftliche Themen in die breite Diskussion gebracht.

Für unsere Geschäftsstelle im Zentrum Frankfurts suchen wir Unterstützung in Teilzeit (30 Stunden) ab dem **1. August 2022** (nach Absprache auch Remote möglich).

### ***Zu Ihren Aufgaben gehören:***

- Rechnungswesen und Buchhaltung
- Mitgliedermanagement
- Diverse Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Planung, Gestaltung und Durchführung aller Veranstaltungen
- Arbeiten mit dem Eventmanagement System Cvent
- Content Management der Webseite über WordPress

### ***Ihre persönlichen Qualifikationen:***

- Organisationsgeschick
- Belastbarkeit und Engagement in arbeitsintensiven Zeiten
- Kreatives Arbeiten und vernetztes Denken
- Teamgeist und Begeisterung für ein kleines Team

### ***Ihre beruflichen Qualifikationen:***

- erste Berufserfahrungen im Bereich Administration
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Excel, Word,...)

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Tanja Schiffmann an [jobs@travelindustryclub.de](mailto:jobs@travelindustryclub.de).

Wir freuen uns auf Sie!