



VEREINIGUNG der WIRTSCHAFTSARCHIVARINNEN
und WIRTSCHAFTSARCHIVARE e. V.
(VdW)

Ihr Job bei der Vereinigung der Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare e.V. (VdW)

Als Fachverband repräsentieren wir die Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare in einem starken Netzwerk und gestalten unser Berufsbild. Wir stärken, fördern und unterstützen unsere Mitglieder in ihrer Tätigkeit. Wir sind ehrenamtlich organisiert.

Stellenausschreibung

Mitarbeit (m/w/d) in der Geschäftsstelle der VdW e.V. (Teilzeit 30% oder Minijob)

Wir, die Vereinigung der Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare e.V. (VdW), suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die Betreuung unserer Geschäftsstelle. Diese Tätigkeit ist ortsungebunden und kann remote ausgeübt werden.

Sie sind ein Organisationstalent mit Freude an administrativen Aufgaben und möchten aktiv zur reibungslosen Administration unseres Vereins beitragen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgaben:

Organisation des Tagesgeschäfts in der Geschäftsstelle (u.a. Korrespondenz, Koordination von Dienstleistern, Terminkoordination, Ablage)

Mitgliederverwaltung einschl. Rechnungsstellung der Mitgliedsbeiträge

Pflege und Aktualisierung des Finanzjournals

Vorbereitung und Unterstützung von Veranstaltungen (z.B. Jahrestagung, Mitgliederversammlung)

Erstellung von Reports und Auswertungen

Profil:

Erfahrung in administrativen Tätigkeiten, idealerweise im Vereins- oder Non-Profit-Bereich

Sicherer Umgang mit gängigen Organisationstools

Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung sind von Vorteil

Gute organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit

Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten

Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Freude an Geschichte von Unternehmen und Interesse am Wirtschaftsarchivwesen



VEREINIGUNG der WIRTSCHAFTSARCHIVARINNEN
und WIRTSCHAFTSARCHIVARE e. V.
(VdW)

Wir bieten:

Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit 30% im Angestelltenverhältnis oder Minijob)
Technische Ausstattung (Hard- und Software)

Tätigkeit für ein engagiertes ehrenamtliches Vorstandsteam
Erfahrung in Vereinsmanagement und Eventorganisation
Einblick in die historische Kommunikation von führenden Unternehmen im deutschsprachigen Raum

Kontinuierliche Fortbildungsmaßnahmen im Vereins- und Projektmanagement

Wenn Sie Freude an administrativen Aufgaben haben und unser Vorstandsteam tatkräftig unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber und Bewerberinnen mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zu Ihren Bewerbungsunterlagen gehören ein aussagekräftiges Anschreiben zu Ihrer Motivation, Ihr Lebenslauf sowie ggf. Zeugnisse und Nachweise. Bitte fügen Sie alle Unterlagen zu einem pdf-Dokument zusammen.

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte unter [Datenschutzerklärung | Vereinigung der Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare e.V.](#)

Die Bewerbungsfrist endet am 15. Februar 2026.
vorstand@wirtschaftsarchive.de

VdW e.V.