



---

**STELLENAUSSCHREIBUNG: LEITUNG DES SEKRETARIATS DER  
DEUTSCH-SPANISCHEN JURISTENVEREINIGUNG (m/w/d)**

**Position:** Leitung des Sekretariats der AHAI

**Funktionen:**

- Organisation von Kongressen, Konferenzen und Vorstandssitzungen der AHAI.
- Mitgliederkontakt und -management
- Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Aktualisierung der Website der Vereinigung
- Verwaltung sozialer Medien
- Koordinierung der Veröffentlichungen der Vereinszeitschrift

**Anforderungen:**

- Zweisprachigkeit Spanisch und Deutsch ist unerlässlich.
- Bereitschaft zu reisen
- Kenntnisse im Bereich Computer und soziale Netzwerke

**Erfahrung:**

- Veranstaltungsmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Soziale Medien

**Bedingungen:**

- Zeitplan: **5 Stunden pro Tag**. Von 9:00 bis 14:00 Uhr. Außer während der Kongresse der Vereinigung und der Sitzungen des Vorstands, bei denen der Zeitplan variabel ist (3 bis 5 Mal pro Jahr), wird der Zeitplan flexibel sein, um ihn an die Veranstaltungen anzupassen.

\*Wenn Sie interessiert sind, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf an **info@dsjv-ahaj.org**.