



STELLENAUSSCHREIBUNG

Sekretariat und Verwaltung (w/m/d)

Standort:

Geschäftsstelle des Kinderschutzbundes Düsseldorf, Posener Straße 60, 40231 Düsseldorf

Zeitpunkt: 15.10.2023 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsumfang:

Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden an 4 Tagen, unbefristet

Aufgabenbereich:

- Koordination des Empfangs der Geschäftsstelle (Telefon, E-Mail, persönliche Besuche)
- Koordination eines ehrenamtlichen Teams
- Mitgliederverwaltung
- Organisation von Terminen der Geschäftsführung oder Projektleitungen
- Vorbereitung und Durchführung von Postversand sowie Beteiligung an allgemeinen Bürotätigkeiten

Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- kaufmännische Ausbildung (z.B. IHK, Steuerfachangestellter) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- schnelle Auffassungsgabe und Freude am ergebnisorientierten Arbeiten im Team
- Sicherheit in der Nutzung von Office-Paketen
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit, sich selbst zu organisieren sowie team- und terminorientiert zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsfeld
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team an Arbeitskolleg*innen
- kollegiale Beratung, regelmäßige Dienstbesprechungen und Supervision
- umfangreiche und individuell zugeschnittene Weiterbildungsmaßnahmen
- Bezahlung nach TVöD VKA E6
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Weihnachtsgeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.10.2023.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!