



DEUTSCHER ARBEITSKREIS
FÜR FAMILIENHILFE E.V.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

kaufmännische/n Angestellte/n (m/w/d)
oder ähnliche Qualifikation als *Büroassistent*
in Vollzeit

Ihr Tätigkeitsgebiet:

Als Verwaltungsmitarbeiter/in sind Sie direkt der Geschäftsleitung zugeordnet und arbeiten dieser zu.

- Entwicklung eines Prozesses zur Fördermittelgewinnung, Spendenakquise und von Sponsoring
- Zuarbeit der Geschäftsleitung in allen Bereichen, wie Unterstützung bei der Bearbeitung von Briefen oder anderer Korrespondenz, Vorbereitung von Besprechungen oder anderen Terminen, Archivarbeiten
- Abwicklung der ein- und ausgehenden Post
- Tätigkeit an der Telefonzentrale
- Rezeptionstätigkeiten

Was wir Ihnen bieten:

- ✓ eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ✓ ein angenehmes Arbeitsklima in einem tollen Team
- ✓ familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- ✓ Zusatzleistungen: Kinderzulage, betriebliche Altersvorsorge, günstige Krankenzusatzversicherungen
- ✓ gute ÖPNV-Anbindung (RVF)

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau/-mann, kaufm. Angestellte/n oder ähnliche Qualifikation
- Sie sind motiviert, zuverlässig, belastbar, strukturiert, teamfähig, kommunikativ und flexibel und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- gute Kenntnisse in MS-Office
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Deutscher Arbeitskreis für Familienhilfe e. V.
Matthias Halsch / Geschäftsleitung
Im Eck 3, 79199 Kirchzarten
Tel.: 07661/9321-0

Oder per Mail mit einem PDF-Anhang an: m.halsch@ak-familienhilfe.de

Wir freuen uns auf Sie!

www.ak-familienhilfe.de