



die lobby für kinder

SekretärIn in Teilzeit (20 Std./Woche)

zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle im Hardtwaldzentrum, bestehend aus ehrenamtlichem Vorstand sowie GeschäftsstellenmitarbeiterInnen, Geschäftsführung und FachbereichsleiterInnen.

Sie kümmern sich um die alltäglichen Büroarbeiten, überwachen Termine und Deadlines, legen Statistiken an, verwalten die Korrespondenz, arbeiten unserer externen Buchhaltung zu, unterstützen bei der Veranstaltungsplanung und-durchführung, überwachen den Geldeingang und –ausgang und organisieren die Wartung sowie Instandhaltung von Haus und-Bürotechnik.

Was wir von Ihnen als SekretärIn erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- selbstständiges und genaues Arbeiten
- einwandfreie Rechtschreibung
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Kunden- und teamorientiertes Arbeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- außergewöhnliches Organisationstalent
- Beherrschung von MS Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstbewusstsein
- hohe soziale Kompetenz
- freundliches und herzliches Auftreten

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- gutes Arbeitsklima in einem begeisterten, dynamischen und teils ehrenamtlichem Team
- eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld

Wenn Sie sich von unserer Stellenbeschreibung angesprochen fühlen, dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email oder per Post zu. Fügen Sie bitte das Zeugnis Ihrer Berufsausbildung, sowie einen Lebenslauf und ein Arbeitszeugnis Ihres letzten Arbeitgebers hinzu. Einsendeschluss ist der 1. Mai 2017.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.