



Der Deutsche Kinderschutzbund Mainz
sucht ab sofort

eine/n
VerwaltungsmitarbeiterIn und
Assistenz der Geschäftsführung
(m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit (30 - 39 Std.)

Der Kinderschutzbund mit Sitz in Mainz engagiert sich seit 1978 aktiv im Bereich der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe als gemeinnützig anerkannter Träger in der Stadt Mainz und auch im Landkreis Mainz-Bingen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Assistenzaufgaben der Geschäftsführung
- Koordinieren und Organisieren von Terminen
- Banküberweisungen, Führen einer Handkasse
- Vertragswesen
- Büroorganisation
- Externe Korrespondenz

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/n oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen)
- Gesunde Mischung aus Teamfähigkeit und Freude am eigenständigen Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Offenheit und Freundlichkeit
- Organisationstalent
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Mainzer Innenstadt
- Mitarbeit in einem engagierten, innovativen und motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Jobrad
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an:

bewerbung@kinderschutzbund-mainz.de

oder per Post an Kinderschutzbund Mainz gGmbH, Ludwigsstraße 7, 55116 Mainz.

Für fachliche Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne telefonisch
unter 06131 / 614191 zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter: www.kinderschutzbund-mainz.de.