



Stellenausschreibung „Assistenz Geschäftsstelle“ (15.5.2019)

Organisation ist Ihre Passion? Sie suchen nicht nur eine Arbeit, sondern auch eine **sinnvolle Aufgabe**? Als engagierte **Assistenz (m/w/d)** in Teilzeit (20 Stunden) sind Sie mitverantwortlich für einen **reibungslosen Arbeitsablauf** und **entlasten** die Leiterin unserer Geschäftsstelle in Frankfurt a.M. – immer mit dem Ziel, **frühgeborene Kindern und ihre Familien zu unterstützen**.

Wir bieten Ihnen umgehend:

- einen modernen, freundlichen Arbeitsplatz in Frankfurt-Sachsenhausen mit hervorragender Verkehrsanbindung sowohl von der Autobahn als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- vielseitige, sinnstiftende Aufgaben in einem kleinen, motivierten Team mit flachen Hierarchien, wo wir Ihre Ideen aktiv einfordern und eine offene Arbeitsatmosphäre schätzen
- tarifvertraglich festgelegtes Gehalt (TVöD, Einstieg bei € 1.360,- mtl.)
- Unsere Kernarbeitszeit montags bis freitags von 9-13 Uhr sowie flexibel planbare, familienfreundliche Urlaubszeiten ermöglichen eine ausgeglichene Work-Life-Balance.

Ihr Aufgabenbereich:

- Planung und Koordination von Terminen, Dienstreisebuchungen sowie Wiedervorlage-/Fristenüberwachung
- Organisation von Veranstaltungen wie Konferenzen und Mitgliederversammlungen
- Korrespondenz und Recherchetätigkeiten
- Überprüfung von Datenbeständen auf Aktualität und Datenpflege
- Eigenständige Beantwortung von Anfragen
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- nach entsprechender Einarbeitung die regelmäßige Pflege und Aktualisierung unserer Website

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit mindestens 1-3 Jahren Berufserfahrung
- Selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Gutes Zeitmanagement
- Sicheres, freundliches und vertrauenswürdiges Auftreten
- Wünschenswert sind außerdem Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und das Beherrschen der gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel.

Kein Job wie jeder andere.

Sie haben Lust auf eine Arbeit, die einen Unterschied macht? Dann bewerben Sie sich jetzt und arbeiten Sie mit uns an einer besseren Zukunft für die Allerkleinsten und ihre Familien! Wir freuen uns über Ihre Unterlagen inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin, Lebenslauf und relevante Zeugnissen per Mail an info@fruehgeborene.de. Für Rückfragen steht Ihnen Barbara Mitschdörfer unter [069 58700990](tel:06958700990) sehr gerne zur Verfügung.