

Volunta ist ein Träger für Freiwilligendienste des DRK in Hessen. Im Mittelpunkt unseres Handelns steht, allen Menschen den Wert und den Nutzen gesellschaftlicher Teilhabe zu vermitteln. Wir motivieren für Freiwilligendienste und gewinnen junge Menschen sowie Einsatzstellen und Gastfamilien für unsere Programme in Hessen und weltweit. Wir übernehmen die Beratung, Betreuung und pädagogische Begleitung der Freiwilligen. Wir sind Ansprechpartner für soziale, ökologische und kulturelle Einsatzstellen und Interessengruppen.

Wir suchen zum **01.03.2019** eine kommunikationsstarke Persönlichkeit (m/w/d) im

**Geschäftsführungssekretariat**  
Teilzeit (25 Std./Woche)  
**mit Dienstort Wiesbaden**

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet mit der Aussicht auf Weiterbeschäftigung.

**Ihre Aufgaben**

Sie sind Ansprechperson und „Schaltzentrale“ für alle Mitarbeitenden am Standort Wiesbaden. Ihre Aufgaben sind vielfältig, abwechslungsreich und erfordern Kommunikationsgeschick. Neben der allgemeinen Büroorganisation im Sekretariat der Geschäftsführung und der administrativen und organisatorischen Unterstützung des Geschäftsführers koordinieren Sie auch die vielen täglich anfallenden Kleinigkeiten des Büroalltags. Außerdem unterstützen Sie die Assistentin des Geschäftsführers bei der inhaltlichen Vorbereitung von Gremienterminen und Aufgaben der internen Kommunikation.

**Was wir erwarten**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement und/oder Sekretariatserfahrung. Berufsfremde Personen mit vergleichbaren Qualifikationen sind ebenfalls willkommen.
- Gutes Deutsch, hohe Schreibkompetenz und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten selbstständig, sind aber trotzdem gerne Teil eines Teams? Probleme lösen Sie kreativ und pragmatisch? Dazu verfügen Sie über ein souveränes Auftreten, eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Selbstbewusstsein und Humor? Dann sind Sie bei uns richtig!

**Was wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie mitgestalten können und ein gutes Betriebsklima
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten und Sabbatical
- Ein branchenübliches Gehalt, umfassende Sozialleistungen und Jahressonderzahlung
- Eine praxisnahe Einarbeitung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine am Diversity Management orientierte Unternehmenskultur

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **09.12.2018** mit dem Betreff „**Geschäftsführungssekretariat**“ als PDF-Datei per E-Mail an: [bewerbung@volunta.de](mailto:bewerbung@volunta.de). Für Rückfragen steht Ihnen Isabell Jacobsen (0611 / 4 50 41 66 12) gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über Volunta als Arbeitgeber finden Sie auf [www.volunta.de/jobs](http://www.volunta.de/jobs).