

Volunta ist ein Träger für freiwilliges Engagement des DRK in Hessen, der an 6 Standorten mit rund 150 Mitarbeitenden bis zu 3500 freiwillig engagierte Menschen begleitet.

Wir motivieren für Freiwilligendienste, Schüler austausch und Volunteering und gewinnen Menschen sowie Einsatzstellen und Gastfamilien für unsere Programme sowohl in Hessen als auch weltweit. Dabei übernehmen wir die Beratung zu unseren Programmen, die pädagogische Betreuung von Jugendlichen und begleiten alle freiwillig Engagierten während ihres Einsatzes.

Im Mittelpunkt unseres Handelns steht, allen Menschen den Wert und den Nutzen gesellschaftlicher Teilhabe zu vermitteln und die Chance eines individuellen Bildungsbausteins zu ermöglichen. Darüber hinaus setzen wir uns in Politik und Gesellschaft für Chancengleichheit und Bildungsgerechtigkeit ein, wodurch wir uns als Ansprechpartnerin für soziale, ökologische und kulturelle Interessengruppen verstehen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) als

### **Verwaltungsmitarbeiter/-in Veranstaltungsorganisation**

Teilzeit (19,25 - 25 Std.)  
mit Dienstort Wiesbaden oder Frankfurt

#### **Deine Aufgaben:**

- Du bearbeitest alle Verwaltungsvorgänge rund um die Seminararbeit für Freiwilligendienste.
- Du begleitest unsere freiberuflichen und hauptamtlichen Seminarleitungen administrativ – vom Bewerbungsmanagement über die Vertragserstellung bis hin zur Prüfung der Abrechnungen.
- Du pflegst Daten, buchst Seminare und kommunizierst mit Kund\*innen zu allen administrativen Themen rund um die Seminartermine.

#### **Das bringst du mit:**

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Verwaltungsfachwirt/-in oder eine vergleichbare Qualifikation mit (Quereinsteiger/innen mit Erfahrungen im Büromanagement sind ebenfalls willkommen).
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und punktest durch hohe Organisationskompetenz und Kommunikationsstärke.
- Du bringst Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten sowie feste Präsenzzeiten mit.
- Du überzeugst mit ausgeprägter Affinität für die Arbeit im digitalen Umfeld.
- Du arbeitest eigenverantwortlich, lösungs- sowie teamorientiert und verfügst über Reflexions- und Kritikfähigkeit.
- Du bringst Veränderungs- sowie Lernbereitschaft mit und hast Spaß am Teilen von Erfahrungen und Wissen.
- Du bist sicher im Umgang mit gängigen Instrumenten der virtuellen Zusammenarbeit.

**Was wir dir bieten:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Spielraum, Ideen einzubringen sowie Verantwortung zu übernehmen
- Ein hochmotiviertes und herzliches Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit dir freut
- Eine Unternehmens- und Führungskultur, die im Rahmen unseres kulturellen Zielbilds auf Chancengleichheit, Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander setzt
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien und eine Regelung zum mobilen Arbeiten
- Branchenübliche Vergütung, umfassende Sozialleistungen sowie Mitarbeitenden-Benefits und eine Jahressonderzahlung

Bewirb dich bis spätestens **13.02.2026** über: [bewerbung@volunta.de](mailto:bewerbung@volunta.de)

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle steht dir **Henning Weber (0172 – 611 35 77)** gerne zur Verfügung. Für organisatorische Fragen rund um deine Bewerbung kannst du dich gerne an [bewerbung@volunta.de](mailto:bewerbung@volunta.de) wenden oder unsere Personalabteilung unter der **06062 – 80 94 50** kontaktieren.

Weitere Informationen über Volunta als Arbeitgeberin findest du hier: [www.volunta.de/jobs](http://www.volunta.de/jobs)