

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 **ab sofort** eine kommunikationsstarke Persönlichkeit (m/w/d) im

Geschäftsführungssekretariat

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

Die Stelle wird unbefristet besetzt.

Ihre Aufgaben

Sie sind Ansprechperson und „Schaltzentrale“ für alle Mitarbeitenden unseres Standorts in Wiesbaden. Ihre Aufgaben sind vielfältig, abwechslungsreich und erfordern Kommunikationsgeschick. Neben der allgemeinen Büroorganisation im Sekretariat der Geschäftsführung und der administrativen sowie organisatorischen Unterstützung unseres Geschäftsführers koordinieren Sie auch die täglich anfallenden Aufgaben 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.
- Ein hohes Maß an Sprach- und Schreibkompetenz sowie sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sie arbeiten selbstständig und sind gleichzeitig gerne Teil eines Teams.
- Herausforderungen lösen Sie pragmatisch, zielorientiert und verlässlich.
- Dazu überzeugen Sie mit einem souveränen Auftreten, einer schnellen Auffassungsgabe und einem ausgeprägten Organisationstalent.
- Ihre Dienstleistungsorientierung, Ihr Verantwortungsbewusstsein sowie Ihre Aufgeschlossenheit runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Spielraum, Ideen einzubringen sowie Verantwortung zu übernehmen
- ein hochmotiviertes und herzliches Team, das sich auf die Zusammenarbeit freut
- eine Unternehmenskultur, die auf Chancengleichheit, Vielfalt und auf ein wertschätzendes Miteinander setzt

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten und eine Regelung zum mobilen Arbeiten, branchenübliche Vergütung, umfassende Sozialleistungen und eine Jahressonderzahlung

Bewerben Sie sich bis spätestens 31.05.2023 online über:

https://bewerbung.volunta.de/bewerbermanagement/index.php?view=form&bakt_code=ANG00072

**Für Rückfragen steht Ihnen Nicolas Kelemen, 0172 – 130 54 38 gerne zur Verfügung.
Weitere Informationen über Volunta als Arbeitgeberin finden Sie hier:**

www.volunta.de/jobs