

Volunta ist ein Träger für Freiwilligendienste des DRK in Hessen mit rund 180 Mitarbeitenden. 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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) im Bereich

**Verwaltung/ Veranstaltung**  
in Teilzeit (24 Std.-Woche)  
mit Dienort **Wiesbaden**

**Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Seminararbeit für Freiwilligendienste und externe Dienstleistungen, u.a.:
- Personalverwaltung von unseren Honorarkräften (administratives Bewerbungsmanagement, Vertragswesen, Rechnungsprüfung, usw.)
- Seminarorganisation: Datenpflege, Buchung von Seminaren, Terminvergabe und Kundenkommunikation rund um Seminartermine

**Was wir erwarten:**

Fachlich:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Verwaltungsfachwirt/-in oder vergleichbare Qualifikation
- BWL-Grundkenntnisse
- Fähigkeit, betriebliche Zusammenhänge zu erfassen und Arbeitsabläufe zu überschauen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr sicherer Umgang mit MS Office und Instrumenten der virtuellen Zusammenarbeit
- PKW Führerschein und Fahrpraxis

Persönlich:

- hohe Organisations- und Kommunikationskompetenz
- schnelle Auffassungsgabe
- sicheres und professionelles Auftreten mit unterschiedlichen Kundengruppen
- selbstständiges sowie teamorientiertes Arbeiten auf Augenhöhe und transparente Kommunikation
- Beschäftigung und Identifikation mit den Werten der Mission von Volunta
- lösungsorientierter Kundenfokus

- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten sowie Reisebereitschaft
- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln für sich selbst und für Volunta
- Selbstreflexion und Kritikfähigkeit
- Veränderungs- und Lernbereitschaft für die eigene und die Weiterentwicklung der Aufgaben
- Teilen von Erfahrungen und Wissen in Netzwerken

**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 24.03.2023 online über:

[https://bewerbung.volunta.de/bewerbermanagement/index.php?view=form&bakt\\_code=ANG00065](https://bewerbung.volunta.de/bewerbermanagement/index.php?view=form&bakt_code=ANG00065)

Für Rückfragen steht Ihnen Henning Weber, Tel.: 0172 611 35 77, gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über Volunta als Arbeitgeber finden Sie hier:

[www.volunta.de/jobs](http://www.volunta.de/jobs)