

Der Kinderschutzbund Aschaffenburg ist ein gemeinnützig eingetragener Verein, der seit **über 20 Jahren** in Stadt & Landkreis Aschaffenburg und Miltenberg tätig ist. Aktuell engagieren sich bei uns rund 50 Ehrenamtliche, die von drei hauptamtlichen Mitarbeitenden koordiniert & begleitet werden. Mit großer Leidenschaft setzen wir uns gemeinsam für die **Belange von Kindern & Jugendlichen** in unserer Umgebung ein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Aschaffenburg eine

FACHKRAFT FÜR BÜROMANAGEMENT (m,w,d)

Für **Unterstützung im Tagesgeschäft mit 20h / Woche** suchen wir eine Fachkraft für Büromanagement (m/w/d), die uns mit **Begeisterung** bei allen anfallenden **Verwaltungstätigkeiten** unterstützt. Mit Ihrer freundlichen Art sind Sie bei uns **Ansprechpartnerin** und wirken als **Schnittstelle** in vielen Bereichen mit, indem sie ihr **Organisationstalent** vielseitig einbringen.

Ihre Aufgaben:

Verwaltung & Organisation

Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag:

- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten inkl. Verwaltung von Mitgliedern, Spenden und Kassen
- Unterstützung in der Personalverwaltung (z.B. Urlaubsplanung, Bürobesetzungen, Vertretungen)
- Administrative Mitarbeit in unseren Projekten 'Lernhilfe' und 'Kinderrechte-Tour'
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, insb. in der Ehrenamts- und Spendenakquise

Kommunikation, Koordination & Zusammenarbeit

Mit ihrer strukturierten und souveränen Art tragen Sie zur positiven Zusammenarbeit im Team bei:

- Verantwortung für externe und interne Kommunikation
- Ansprechperson für Anliegen von Ehrenamtlichen
- Aktiver Beitrag zu einem wertschätzenden Miteinander im Team

Veranstaltungen

Sie bringen Ihre organisatorischen Fähigkeiten gezielt ein:

- Planung und Durchführung von Veranstaltungen – insb. unserer Teilnahme am Kinder-Kultur-Tag
- Repräsentation des Vereins bei Terminen wie Spendenübergaben



Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z.B. Büromanagement)
- Erfahrung in der **Büroorganisation & -Verwaltung**
- Erfahrung im **sozialen Bereich** und/oder in der Vereinsarbeit wünschenswert
- **Organisationstalent, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein**
- **Kommunikationsstärke, Teamgeist** und Freude daran, in einem sozialen Bereich mitzuwirken
- **Sicheres, freundliches Auftreten** und einen souveränen Umgang mit Menschen
- **EDV- und Microsoft-Office Kenntnisse** wünschenswert
- Ein Herz für Kinder und Jugendliche und Lust, sich für deren Belange einzusetzen

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team; die Möglichkeit, sich selbst einzubringen und weiterzuentwickeln und in angenehmen Arbeitsumfeld mit wertschätzender Atmosphäre zu arbeiten.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Dr. Mohini Ramaswamy aus dem Vorstand des Kinderschutzbundes Aschaffenburg, unter 0178-4986991.

Bewerbungen richten Sie bitte an folgende E-Mail Adresse:
vorstand@kinderschutzbund-ab.de

JETZT BEWERBEN FÜR EINE SINNVOLLE AUFGABE MIT HERZ & STRUKTUR

Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie mit ihrer Arbeit zur Förderung der Kinder und Jugendlichen in der Region bei. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Das Team des Kinderschutzbund Aschaffenburg e.V.



Der Kinderschutzbund Aschaffenburg e.V.

Beckerstraße 26
63739 Aschaffenburg

Telefon 06021 4430800

E-Mail info@kinderschutzbund-ab.de

Website:

www.kinderschutzbund-ab.de