

Sachbearbeiter/-in

Kinderschutzbund-Kaiserslautern e.V., Moltkestr. 8, 67655 Kaiserslautern
Teilzeit 19,5 Std/Woche

Der Kinderschutzbund Kaiserslautern e.V., sucht zur Verstärkung für den Bereich Organisation und Verwaltung ab dem 01.01.2024, eine tatkräftige Mitarbeiterin/tatkräftigen Mitarbeiter (m/w/d). Die Stelle ist auf Teilzeitbasis mit 19,5 Std. ausgelegt.

Ihre Aufgabe

- Verwaltung und Organisation im gesamten kaufmännischen Bereich
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bestellwesen
- Mitgliederverwaltung
- Telefon + Kundenempfang
- Schriftverkehr und E-Mail-Bearbeitung
- Unterstützung/ Mitwirkung bei Veranstaltungen und Events

Ihr Profil

- Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbar
- Einschlägige Berufserfahrung in der betrieblichen Verwaltung und Organisation
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word etc.)
- Kommunikationsfähigkeiten
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität

Bei uns warten auf Sie

- Leistungsgerechte Bezahlung nach TV-L
- Kurze Kommunikationswege und abwechslungsreiche Aufgaben in einem modernen Arbeitsumfeld
- Arbeitszeiten Vor-/Nachmittag

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:
schmitt@kinderschutzbund-kaiserslautern.de