

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Teilzeit, vormittags, 25 Stunden pro Woche

Die STIFTUNG HAUS der action 365 sucht Verstärkung

Die STIFTUNG HAUS der action 365 engagiert sich für ökumenische, gesellschaftliche und gemeinwohlorientierte Projekte. Die Ziele der gemeinnützigen Stiftung bürgerlichen Rechts sind:

- Menschen auf der Suche nach Spiritualität zu begleiten
- internationale Kontakte mit Menschen aus anderen Ländern, Religionen und Kulturen zu initiieren
- Materialien zu entwickeln, um christliche Ideen in der Öffentlichkeit zu platzieren.

Zur Unterstützung des ehrenamtlich tätigen Vorstandes sowie in der Betreuung und Bearbeitung laufender Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und organisationsstarke

Vorstandsassistenz (m/w/d)

in Teilzeit mit einer regelmäßigen Präsenz an jedem Werktag vormittags für 5 Stunden.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstandes im Tagesgeschäft
- Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Besprechungen
- Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon)
- Pflege von Adress- und Kontaktdaten
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Spendenverwaltung
- Durchführung und Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der action 365 sowie externen Ansprechpartner*innen
- Haus- und Objektbetreuung: Kommunikation mit und Koordination von Mieter*innen, Handwerker*innen und Dienstleister*innen für Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen, Erstellung der Nebenkostenabrechnungen bzw. Vorbereitung für die Abrechnung via techem
- Rechnungsmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams)
- Identifikation mit den gemeinnützigen und ökumenischen Zielsetzungen der Stiftung

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten ehrenamtlichen Vorstand
- Freundliches, motiviertes Team mit echter Kollegialität
- Strukturiertes Einstiegsprogramm mit persönlicher Einarbeitung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem werteorientierten Umfeld
- Eine langfristig angelegte Zusammenarbeit mit geregelten Arbeitszeiten
- Eine Bezahlung nach Caritas AVR mit Zusatzleistungen wie Jahressonderzahlungen und betrieblicher Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

Beschäftigungsumfang

- Teilzeit
- 25 Stunden pro Woche
- Arbeitszeit: Montag bis Freitag vormittags (jeweils 5 Stunden)
- Arbeitsort in Frankfurt Sachsenhausen

Bewerbung

Wenn Sie Freude an Organisation, Kommunikation und einer Tätigkeit mit gesellschaftlichem Mehrwert haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an:



STIFTUNG HAUS der action 365
Matthias Copray
Kennedyallee 111a
60596 Frankfurt am Main
bewerbung@action365.de