



NACHBARSCHAFTSHILFE ASCHHEIM/DORNACH e.V.

Die Nachbarschaftshilfe Aschheim/ Dornach e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der sich im Gemeindegebiet sozial engagiert. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum **nächstmöglichen Eintrittsdatum**

eine Bürokraft (m/w/d) (Teilzeit/Vollzeit unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten in der Geschäftsstelle
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Akquise von Fördermitteln
- Aufbau/Neugestaltung unserer Helfersparte
- Organisation von Schulungen für ehrenamtliche Helfer
- Täglicher Parteiverkehr
- Unterstützung bei der Organisationsentwicklung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder einem gleichwertigen anderen Beruf
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen
- Eigeninitiative, Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten und verhandlungssicherer Umgang mit öffentlichen Diensten und Dienstleistern
- Gutes Gespür für Zahlen
- Freundlicher und hilfsbereiter Umgang mit den Kollegen, unseren Bewohner*innen und Kunden

Wir bieten

- Einen interessanten, verantwortungsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz
- Ein nettes und kollegiales Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sonderzahlung bei Festanstellung
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei Vollzeit)
- vergünstigtes Mittagessen aus hauseigener Küche

Wir freuen uns auf

- Kommunikations-, Abstimmungs- und Teamfähigkeit
- Selbstorganisation, Eigeninitiative und Loyalität
- Ihre schriftliche Bewerbung

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Kontakt

Nachbarschaftshilfe Aschheim/Dornach e.V.
Frau Daniela Boboc, Watzmannstr. 20, 85609 Aschheim
Tel.: 089 /90 77 52 90; gstl@nbh-aschheim-dornach.de

