

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Der KiKuK e.V. ist ein Falkenseer gemeinnütziger Verein. Seine Tätigkeit konzentriert sich auf Bildungs-, Freizeit- und Kulturangebote für Kinder in der Altersgruppe von sechs bis 15 Jahren.

Der KiKuK e.V. bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, sich mit Ihrer Arbeit beim KiKuK einzubringen. Wir suchen engagierte und qualifizierte Mitarbeitende, die im Team ihre Fähigkeiten einbringen und weiterentwickeln.

Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine empathische, motivierte und kommunikationsstarke Assistenz des Vorstands (m/w/d).

Stellenbeschreibung

- Unterstützung des Vorstands bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Koordination von Veranstaltungen
- organisatorische Begleitung von Projekten
- Mitmachen bei Projekten und Veranstaltungen mit Kindern

Qualifikationen / Anforderungen

- MS-Office Kenntnisse
- Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis

Ihr persönliches Profil

- Sie sind lebensfroh, kommunikativ und teamfähig
- Ihnen bereitet der Umgang mit Kindern Freude
- respektvoller Umgang ist für Sie selbstverständlich
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen des KiKuK e.V.

Wir bieten

- eine sehr abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Arbeitgeber mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie
- Homeoffice für administrative Aufgaben
- 4-Tage-Woche
- 25 Tage Jahresurlaub
- Sie haben die Wahl: 30h/Woche oder 35h/ Woche
- Vergütung (Brutto): 14,58 € / Stunde
- flexibles Arbeiten und Arbeitszeitkonto
- Arbeiten in einem innovativen Team