

Stellenausschreibung

ASSISTENZ DER BÜROLEITUNG (M/W/D)

Du kommst aus der Region rund um das Ahrtal, bist auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und möchtest dich beim Wiederaufbau der nach dem Hochwasser zerstörten Gebiete engagieren? Dann bist du bei uns richtig! Das Team des Helfer-Stabs sucht ab sofort eine Assistenz der Büroleitung für unsere Zentrale in Krälingen.

Als Unterstützung der Büro-Crew suchen wir ein neues Teammitglied, das sich in enger Zusammenarbeit mit der Büroleitung und der Buchhaltung um den täglichen Betrieb des Helfer-Stabs kümmert. Dazu gehören unter anderem Aufgaben wie Rechnungen, Abrechnungen und Anträge vorbereiten, aber auch zum Beispiel Telefonate entgegennehmen, Informationen filtern, aufarbeiten und strukturiert weitergeben.

Stellenbeschreibung:

- ☛ Assistent der Büroleitung für unser Krälinger Büro
- ☛ Aufgaben:
 - Rechnungen und Abrechnungen vorbereiten
 - Verträge und Anträge ausfüllen
 - Texte vorbereiten
 - Telefonate und E-Mail-Verkehr
 - Protokolle schreiben und aufarbeiten
- ☛ Einsatzort: Sportplatzweg 17, Berg-Krälingen
- ☛ Rahmen: vergütet - Vollzeit, Teilzeit (30 Stunden)
- ☛ Zeitraum: ab sofort, vorerst befristet bis 31.12.2022

Was solltest du mitbringen?

Für die Arbeit beim Helfer-Stab sind gute Kommunikationsfähigkeiten, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, aber auch die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und nicht zuletzt Spaß am Helfen wichtige Voraussetzungen.

Außerdem solltest du für die Stelle der Büroassistenz gute Kenntnisse im Bereich Microsoft (Word, Excel, Teams) und einen sicheren Umgang mit Computern haben. Du solltest Aufgabengebiete selbstständig erkennen und bearbeiten können, sowie eigenständig Texte verfassen und aufarbeiten.

Wer ist der Helfer-Stab und was können wir dir bieten?

Der Helfer-Stab ist eine gemeinnützige Organisation, die anlässlich der Flutkatastrophe 2021 im Ahrtal gegründet wurde. Die Aufgabe

des Helfer-Stabs ist es, in Katastrophensituationen und beim darauffolgenden Wiederaufbau als Brücke zwischen freiwilliger Hilfe, großen Hilfsorganisationen und öffentlichen Behörden zu fungieren, um so Hilfsaktionen besser zu platzieren. Dafür stehen wir im ständigen Austausch mit allen Beteiligten.

- ☛ Du arbeitest an der Seite eines engagierten Teams mit großer Eigenverantwortung.
- ☛ Wir stellen dir ein Diensthandy und einen Laptop zur Verfügung.
- ☛ Wir sind ein junges Unternehmen mit flachen Hierarchien und einem freundlichen Miteinander.
- ☛ Über vieles Weitere können wir gemeinsam reden.

Kontakt:

- ☛ s1@helfer-stab.de
- ☛ Betreff: Bewerbung Büroassistenz Krälingen
- ☛ 0800 133 66 66

Wenn du für diese Aufgabe bereit bist, freuen wir uns über deine Bewerbung per E-Mail (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, ggf. letztes Arbeitszeugnis).