



Billabong sucht eine Bürokräft m/w in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Sie suchen gerade eine neue Herausforderung oder würden nach einer Pause gern wieder ins Berufsleben einsteigen? Anfallende Tätigkeiten in einem Office sind Ihnen bestens vertraut? Dann kommen Sie doch zu uns!

Das Familienzentrum Billabong ist ein eingetragener Verein, ein seit 12 Jahren erfolgreiches, sozialwirtschaftliches Non-Profit-Unternehmen und Mehrgenerationenhaus, das sich zum Ziel gesetzt hat, die Bewohner des Frankfurter Riedbergs näher zusammenzubringen. Eine fröhliche Begegnungsstätte inmitten des Riedbergs.

Wir suchen **zum 15.01.2019** für die Besetzung unseres Büros und die Übernahme administrativer Bürotätigkeiten eine versierte Bürokräft (m/w) in Teilzeit für 20 Stunden pro Woche. Die Tätigkeit im sozialen Bereich lässt sich gut mit dem Familienleben vereinbaren und bietet einen Platz in einem dynamischen Team, das mit viel Herzblut das Familienzentrum führt.

Ihre Aufgaben

- Telefon und Email-Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination
- Organisation und Raumplanung des Kursangebots sowie von Vermietungen
- Mitgliederverwaltung
- Recherchen, Aktenpflege und Ablage
- Erstellung von Protokollen, Reports und sonstigen Auswertungen
- Rechnungskontrolle
- Allgemeine Organisation und Bürotätigkeit

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung absolviert und verfügen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung. Die effiziente Nutzung aufgabenspezifischer IT-Anwendungen (MS Office sowie eine Vereinssoftware) ist für Sie ebenso selbstverständlich wie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Zudem zeichnen Sie sich durch Ihr Talent im Organisieren und Strukturieren sowie eigenverantwortlichem Handeln aus. Und Sie bringen Freude dafür mit, in einem kleinen, aber sehr engagierten Team zu arbeiten.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen die Chance, am weiteren Aufbau eines bereits sehr etablierten Familienzentrums in einem neu gewachsenen Stadtteil von Frankfurt mitzuarbeiten. Des Weiteren zahlen wir ein adäquates Gehalt (angelehnt an den TVöD des Paritätischen Wohlfahrtsverbands) und interessante Zusatzleistungen.

Kontakt

Wenn Sie Lust haben uns kennenzulernen, freut sich Simone Hoppe auf Ihre Bewerbung (Anschreiben und tab. Lebenslauf als pdf-Datei) per E-Mail an simone.hoppe@billabong-family.de

Herzliche Grüße

Das Team von Billabong

**Billabong Familienzentrum
Riedberg e.V.**

Graf-von-Stauffenberg-Allee 46b
60438 Frankfurt am Main

Telefon 069 / 98957795

www.billabong-family.de
info@billabong-family.de
[www.facebook.com/
BillabongFamilienzentrumRiedberg](http://www.facebook.com/BillabongFamilienzentrumRiedberg)

Vereinsregisternummer:
VR 13653

Spendenkonto:
IBAN: DE34 5006 1741 0000 4670 22
BIC: CENOF333HAN