

Die Nachbarschaftshilfe Taunusstein e.V.

... ist einer der größten Vereine in Taunusstein und organisiert ehrenamtliche Alltagshilfen und spannende Projekte für Seniorinnen und Senioren in unserer Stadt.

Blättern Sie weiter durch unsere Website und lernen uns kennen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroleitung (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden)

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation der Arbeit des Büroteams
- Vorbereitung und Leitung regelmäßiger Büroteamsitzungen
- Allgemeine Büroorganisation
- Allgemeiner Schriftverkehr und Telefonanrufe
- Kontakt zu Mitgliedern
- Häusliche Erstbesuche bei potentiellen hilfebedürftigen Mitgliedern
- Unterstützung des Vorstandes bei allgemeinen Büroarbeiten und bei der Weiterentwicklung des Vereins
- Statistische Auswertungen
- Einarbeitung neuer Teammitglieder
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen gemeinsam mit dem Team

Das Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kompetenzen
- Sicherer Umgang mit MS Office und nachweisbare Erfahrung in der selbständigen Büroorganisation
- Erfahrung in der Leitung von ehrenamtlichen Teams wünschenswert
- Einsatzbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab

Die Vorteile:

- Unbefristete Anstellung
- Abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Aufgabenstellung in einer erfolgreichen Non-Profit-Organisation
- Arbeitsplatz im eigenen Büro
- Home-Office oder Vier-Tage-Woche ist möglich
- Das Beste kommt zum Schluss: Es erwartet Sie ein professionelles, hilfsbereites sowie humorvolles Team, das großen Wert auf ein positives Miteinander legt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Der geschäftsführende Vorstand freut sich über Ihre **digitale Bewerbung** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums an:

bewerbung@nachbarschaftshilfe-taunusstein.de.