

Kaufmännische Fachkraft für Assistenz und Büromanagement (w/m/d)

Trauernde Kinder Schleswig-Holstein e. V.

Über das Unternehmen

Einzel- und Gruppenbetreuung für trauernde Kinder, Eltern- und Beratungsgespräche in Schulen etc., Vernetzungsarbeit mit ähnlichen Einrichtungen

www.trauernde-kinder-sh.de



Einsatzort

Trauernde Kinder Schleswig-Holstein e. V. – Lerchenstraße 19a, 24103 Kiel

Stellenbeschreibung

Wir suchen ab 01.10.2025 zur Unterstützung unseres Teams eine

Kaufmännische Fachkraft für Assistenz und Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (16 Std.)

Aufgaben:

- Büroorganisation und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Zuarbeit bei Projekten/Präsentationen/Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Koordination der Außendarstellung der Vereinsarbeit
- Recherchetätigkeit

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrungen im Bereich Büroorganisation und im Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office

Persönliche Voraussetzungen:

- Organisationstalent, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Keine Angst vor dem Umgang mit den Themen Tod und Trauer
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Flexibles Arbeiten und Möglichkeit zur Gestaltung von Arbeitsprozessen
- Mobilitätzuschuss (z. B. zum Deutschlandticket)
- Betriebliche Altersvorsorge

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b3iU>

Bewerbung & Kontakt

Bewerbung bitte **bis zum 25.08.2025** per Mail an:

Andrea Vollbehr – Geschäftsführung E-Mail: andrea.vollbehr@trauernde-kinder-sh.de