



Genau dein Job

Die Innere Mission Frankfurt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e

Sekretär*in (m/ w/ d) für ihre Geschäftsstelle

in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Ihr Aufgabenbereich:

- Erste Ansprechperson für Mitarbeitende, Kund*innen und Besucher*innen sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Organisation und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie von Eingangsrechnungen
- Sicherstellung des Bürobedarfs (Büromaterial, Hausverbrauchsmittel, interne Services)
- Unterstützung bei der Raum- und Veranstaltungsorganisation (intern und extern)
- Unterstützung und Vertretung des Vorstandssekretariats im Tagesgeschäft (Terminorganisation, Korrespondenz, administrative Aufgaben)

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Studium im Bereich Business/Management, gern auch ausgebildete Kaufleute im Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- (Sehr) gute EDV-/PC-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung von MS Office
- Organisationstalent, strukturiertes Arbeiten und prozessorientiertes Denken
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit sowie sicheres, freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Vergütung gemäß DV.DAH (ca. 50.000 €/pro Jahr bei Vollzeit) plus betriebliche Altersvorsorge (EZVK)
- Weitere Benefits, u.a. die Möglichkeit eines Dienst-Fahrrads
- Arbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes

Klingt nach Ihnen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Für weitere Infos wenden Sie sich bitte an

Andrea Bernitz, Leitung Personalwesen, T: 069 /47 898 79 – 40

andrea.bernitz@innere-mission-ffm.de | www.innere-mission-ffm.de

Oder Sie schicken uns gleich Ihre Bewerbung. :-)

Evangelischer Verein für Innere Mission Frankfurt am Main | Personalwesen

Ludolfusstraße 2 - 4 | 60487 Frankfurt am Main

familien-
freundlich,
sicher, sozial,
sinnstiftend