

## Stellenausschreibung

# Assistenz der Geschäftsstelle/ Vorstandsassistentenz (m/w/d)

*(Elternzeitvertretung)*

**Arbeitsort:** Berlin/ mobil/ remote

**Umfang:** 10–15 Stunden/ Woche

**Start:** ab sofort

**Befristung:** 12 Monate, mit Option auf Verlängerung um weitere 6 Monate

## Über uns

Wir sind ein gemeinnütziger Verein, der Familien mit behinderten und chronisch kranken Kindern unterstützt. Ziel unserer Arbeit ist es, die Selbstbestimmung, Teilhabe und Vernetzung der Familien zu stärken.

Unsere Tätigkeiten umfassen die Koordination von Selbsthilfeangeboten, die Organisation von Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit sowie die enge Zusammenarbeit mit unserer EUTB®-Beratungsstelle. Dabei arbeiten wir flexibel, digital und teamorientiert.

## Deine Aufgaben

### Geschäftsstellen- & Vorstandsassistentenz

- Koordination interner Abläufe und Unterstützung des Vorstands
- Recherchearbeiten sowie Pflege und Verwaltung von Team- und Vereinsdokumenten
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, u. a. im Lohn- und Personalumfeld

### Veranstaltungen & Programme

### **Stellenausschreibung**

- Planung, Organisation und Buchung von Selbsthilfegruppentreffen, Regional- und Familientreffen (z. B. unser „Stärkungswochenende“)
- Organisation hybrider Veranstaltungen mit Online-Teilnahmemöglichkeiten
- Versand von Materialien und Informationsunterlagen

### **Finanzen & Buchhaltung**

- Buchhaltung auf Excel-Basis
- Prüfung von Abrechnungen und Belegen
- Vorbereitung von Förderanträgen und Unterstützung im Kontomanagement

### **Mitgliederverwaltung & Kommunikation**

- Pflege der Mitgliederverwaltung
- Versand von Beitrags-Erinnerungen sowie Begrüßungs- und Kündigungsschreiben
- Betreuung des Telefons und E-Mail-Postfachs

### **Öffentlichkeitsarbeit (optional)**

- Mitwirkung am Vereinsnewsletter und an der Pflege der Website
- *Optional:* Betreuung eines Social-Media-Kanals (Instagram), Erstellung von Materialien mit Canva in Abstimmung mit dem Vorstand

### **Arbeitsschutz & Organisation**

- Organisation von Schulungen (z. B. Erste-Hilfe-Kurse)
- Büroorganisation: Materialbestellungen, Postbearbeitung, Druck und Versand

## Stellenausschreibung

### Dein Profil

- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Erfahrung in Büroorganisation, Assistenz oder Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Excel (Buchhaltung)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an sozialen Themen sowie Freude an Teamarbeit
- *Optional:* Erfahrung in der Aufbereitung von Inhalten mit Canva

### Deine Perspektiven

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, wertschätzenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Ein vielseitiger Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse mitzugestalten
- Familienfreundliche Strukturen und Verständnis für individuelle Lebenslagen

### Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf:

[vorstand@kinderpflegenetzwerk.de](mailto:vorstand@kinderpflegenetzwerk.de)