

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsstelle/ Vorstandsassistenz (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- & Vorstandsassistenz

- 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

Kinder Pflege Netzwerk
für Familien mit chronisch kranken, behinderten und/oder
pflegebedürftigen Kindern und Jugendlichen e.V.
Gotenstr. 12
10829 Berlin

Vertretungsberechtigter Vorstand:
Janine Schott, Gesine Wulf, Uwe Danker
Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg, Berlin
Vereinsregisternummer: 30049 B
Steuernummer: 27/670/60698