



Bundesverband Leseförderung

Unter dem Motto „Wir lesen, weil wir die Welt verstehen und gestalten wollen“, engagiert sich der Bundesverband Leseförderung e.V. für qualitative Konzepte der Lese- und Literaturvermittlung.

Wir suchen eine Bürokauffrau (m/w/d), die Büroabläufe optimal strukturiert und effizient verwaltet. Sie sind ein geschicktes Organisationstalent und verfügen über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten. Sie wickeln den allgemeinen Schriftverkehr ab und koordinieren administrative Aufgaben.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Bürokauffrau (m/w/d)

Im Homeoffice ca. 5 Stunden pro Woche

Was erwartet Sie?

- Sie übernehmen kaufmännische, verwaltende und organisatorische Aufgaben, z. B. Tagungsplanung, Organisation, Anmeldebestätigungen, Koordination mit dem Tagungshaus und den Referent:innen
- Sie wickeln den internen und externen Schriftverkehr ab und koordinieren administrative Abläufe
- Sie bereiten Unterlagen auf und sind sicher im Erstellen von wirkungsvollen Präsentationsunterlagen
- Sie kontrollieren Zahlungseingänge zu Veranstaltungen

- Sie organisieren Termine und sorgen für einen reibungslosen Ablauf von internen Meetings und Besprechungen.

Was bieten wir Ihnen?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung auf Honorarbasis (25,00 € / Std.)
- Flexible Arbeitszeiten bei unterschiedlichem Zeit- und Arbeitsaufkommen
- Kollegiales Betriebsklima

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder sind mit Bürotätigkeiten bestens vertraut.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau.
- Sie bringen EDV-Kenntnisse sowie einen problemlosen Umgang mit MS-Office und E-Mail-Systemen mit
- Sie sind organisiert, sorgfältig, strukturiert und zuverlässig
- Sie haben eine lösungsorientierte und zeiteffiziente Denkweise, arbeiten gerne im eigenen Homeoffice und sind stressresistent

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an manuela.hantschel@bundesverband-lesefoerderung.de

Sollten weiterführende Fragen aufkommen, melden Sie sich gerne per Mail bei manuela.hantschel@bundesverband-lesefoerderung.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!