



DREIEICHHÖRNCHEN

OFFICEMANAGEMENT (M/W/D) - TEILZEIT (20 STUNDEN) ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT - UNBEFRISTETE ANSTELLUNG

Unsere Einrichtung ist eine Mischung aus **Kinderbauernhof** und **Abenteuerspielplatz**. Wir bieten Kindern einen Ort zum **selbstorganisierten Spielen und Lernen** unter dem Grundsatz der offenen Kinder- und Jugendarbeit, also **kostenlos und für alle**.

Unser naturbelassenes Gelände bietet dazu mit seinen 10.000 qm Fläche hervorragende Möglichkeiten. Auf unserer Farm arbeiten Pädagog:innen, die bei Bedarf die Kinder unterstützen und anleiten.

Als Officemanager:in bist Du der/die erste Ansprechpartner:in für Lieferanten, Lehrkräfte und Erzieher:innen, Eltern und Ehrenamtler:innen auf unserer Kinder- und Jugendfarm. In Zusammenarbeit mit unserem Sozialmanagement und pädagogischen Team übernimmst du organisatorische Aufgaben.

Du bringst mit:

- Organisationstalent
- Erste Berufserfahrung im Büromanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Offene, kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Begeisterung für die Arbeit in einer Nonprofit-Organisation

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Junges engagiertes Team
- Sinnstiftende Tätigkeit
- Teilweise mobiles Arbeiten
- Faire und pünktliche Bezahlung

Deine Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten
- Weiterleitung und Bearbeitung von Anfragen
- Verwaltung der Bargeldkasse
- Einpflegen und Verwaltung der Angebote im Online-Buchungssystem
- Unterstützende Tätigkeiten in der Personalverwaltung
- Einkauf von Betriebsbedarf

Sende uns Deine Bewerbung mit Anschreiben sowie Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an vorstand@dreieichhoernchen.de. Bei Fragen melde Dich bei Clara Mestwerdt oder Berit Schmolla unter der Telefonnummer 0179 2410831.

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!