



Seit über 25 Jahren engagiert sich das christliche Kinder- und Jugendwerk „Die Arche“ gegen Kinderarmut und setzt sich für benachteiligte Kinder und Eltern ein. Jeden Tag nutzen bis zu 4000 Kinder und Jugendliche die kostenlosen Angebote. Neben einem warmen Mittagessen, Hausaufgabenhilfe, Sport-, Spiel- und musikalischen Aktionen liegt der Schwerpunkt der präventiven Arbeit aber auf Beziehung und Liebe, dem Schlüssel zum Herzen jedes Menschen. Die Arche ist für die Besucher ein Ort der Hilfe, Unterstützung, Förderung, aber viel mehr noch eine erweiterte Familie, die Nächstenliebe ganz praktisch werden lässt. Mittlerweile gibt es 27 Archen in Deutschland, eine in der Schweiz und eine in Polen.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für unsere Standorte in **Frankfurt** ab **sofort** in **Vollzeit (40 Stunden)** eine*n

Büroleitung im zentralen Arche-Büro in Frankfurt (m/w/d)

Kennziffer 2022-15

Aufgabenbeschreibung

- Leitung des zentralen Arche-Büros in Frankfurt
- Administrative und operative Aufgaben für alle vier Frankfurter Standorte
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz, Annahme eingehender Telefonate
- Bestellung von Büromaterialien, Auflistung von Angeboten, Recherchen etc.
- Selbstständiges Führen von Schriftwechsel
- Erster Ansprechpartner für neu aufkommende Anfragen und Themen (intern wie extern)
- Wertschätzender Kontakt mit Sponsoren und Koordination einzelner Spendenprojekte
- Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen in der Berliner Zentrale
- Organisation und Unterstützung der Einrichtungs- und Regionalleitungen bei Projekten, selbstständige Planung und Organisation von Projekten (bspw. große Weihnachts-Spendenaktion)
- Zusammenarbeit mit weiteren Büromitarbeitern in Frankfurt
- Strukturierung und Professionalisierung der gewohnten Abläufe zur Steigerung der Effizienz
- Einarbeitung der pädagogischen Mitarbeiter in organisatorischen Belangen
- „Mitwirken und Zuarbeiten an einer sinnstiftenden Arbeit, in gemischt-professionellen Teams.“

Bewerberprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung⁶⁵ in der gesuchten oder einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten und der allgemeinen Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Schrift wie Sprache
- Sehr gutes Organisations- und Zeitmanagement, Kreativität, hohe Flexibilität und Belastbarkeit, Spaß an Teamarbeit sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Freude an selbstständiger Problemlösung sowie gutes analytisches Verständnis und Prozessdenken
- Wertschätzendes, verbindliches Auftreten und Kontaktfreudigkeit
- Hohe Identifikation mit unserer Arbeit

Da Kontinuität in der Arbeit eine wichtige Rolle spielt, setzen wir eine Bereitschaft zur langfristigen Mitarbeit voraus.

Unser Angebot

- eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage
- Einbindung in ein motiviertes und wertschätzendes Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Kinderzuschläge, Fortbildungen
- Eine an den Tarif des Diakonischen Werkes angelehnte Vergütung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte über den folgenden Link an Herrn Daniel Schröder (Regionalleiter).

„DIE ARCHE“ Kinderstiftung
Christliches Kinder- und Jugendwerk
Daniel Schröder

Kiefernstraße 12c, 65933 Frankfurt

Telefon: +49 (69) 15 34 64 02

d.schroeder@kinderprojekt-arche.de

www.kinderprojekt-arche.de

Jetzt bewerben