

KulturLeben



Hochtaunus

Der Verein KulturLeben Hochtaunus, gegründet 2012, vermittelt kostenfreie Eintrittskarten an Bürgerinnen und Bürger im Hochtaunuskreis, die mit geringen finanziellen Mitteln auskommen müssen. Der Verein ist mit über 170 Organisationen im Landkreis vernetzt und hat im letzten Jahr über 2.500 Karten für Kulturveranstaltungen vergeben – Tendenz steigend.

Für die Geschäftsstelle des Vereins suchen wir daher **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Büro-Koordinator/in.**

Angeboten wird eine **450-Euro-Stelle (10 Stunden die Woche).**

Als Büro-Koordinator/in arbeiten Sie in enger Abstimmung mit dem Vorstand des Vereins.

Ihre Aufgaben:

Verantwortung für das Büro des Vereins

- Professionelle Abwicklung der anfallenden administrativen Aufgaben und eigenständige Sicherstellung eines reibungsfreien Informationsflusses und Arbeitsablaufes
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Terminplanung /-verwaltung, Koordination der Bürozeiten der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen, Abwicklung der Korrespondenz, Verwaltung des Büromaterials, Koordination des Bestellwesens, Organisation des Ablagesystems, Archivierung
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen sowie ggf. Einbindung neuer Mitarbeiter/innen

Verwaltung der Kulturgäste

- Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank; Verantwortung für die Kulturgäste-Daten
- Erste/r Ansprechpartner für Kulturgäste
- Mitwirkung im Beschwerdemanagement

Unterstützung des Vorstands

- Erstellung von Präsentationen sowie Vorbereitung von Vorstandssitzungen
- Administrative Vorbereitung von Veranstaltungen des Vereins
- Information von Mitgliedern und KulturLeben-Interessierten über die Aktivitäten des Vereins

Ihr Profil:

Gesucht wird eine Person mit hoher Sozialkompetenz und Dienstleistungsorientierung. Sie besitzen Motivation, Einfühlungsvermögen und Durchsetzungskraft. Sie arbeiten gerne mit Menschen und bleiben auch bei hoher Belastung gelassen. Sie mögen abwechslungsreiche Tätigkeiten und haben auch bei komplexen Aufgaben immer alles im Blick. Strukturieren und Organisieren sind Ihre Stärken. Zudem überzeugen Sie durch Flexibilität, Engagement und Ihre aufgeschlossene und freundliche Art.

KulturLeben



Hochtaunus

Voraussetzungen

- Kaufmännische Berufsausbildung o.ä. sowie mind. 3 Jahre Erfahrung in der Büroadministration
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Organisationstalent und effizientes Zeitmanagement
- gepflegte Umgangsformen am Telefon und in der schriftlichen Korrespondenz
- Erfahrung in der Anleitung von Mitarbeitenden und in der Arbeit im Team
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen und gängigen Bürogeräten, technisches Grundverständnis für die Bürokommunikation-Umgebung sowie bestenfalls Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- professionelles und freundliches Auftreten
- Diskretion und absolute Verpflichtung zu Qualität
- Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen sind von Vorteil

Als dynamische und gemeinnützige Organisation bieten wir Ihnen eine spannende und sinnvolle Aufgabe, die viele Möglichkeiten bietet, Ihre Begabungen zur Entfaltung zu bringen.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto, Datum Ihrer Verfügbarkeit und Lebenslauf. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in einer pdf-Datei **bis zum 15.04.2017** an den Verein KulturLeben Hochtaunus e.V., Dr. Felix Blaser, Ferdinandstrasse 5, 61348 Bad Homburg oder an info@kulturleben-hochtaunus.de