



WANTED: TEAMASSISTENZ UND GESCHÄFTSSTELLENMITARBEITER*IN (M/W/D) ZWISCHEN 29,25H UND 35H PRO WOCHE

Wir suchen ab sofort für Geschäftsstellenverwaltung und Teamassistenz

Ihre Aufgaben:

- **Sekretariatsarbeit:** Verwaltung von Terminen, Koordination von Meetings, Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten.
- **Finanzwesen:** Kassenführung, Rechnungsstellung, Überwachung von Zahlungseingängen sowie Erstellung und Bearbeitung von Kostenaufstellungen.
- **Telefondienst:** Professionelle Annahme und Weiterleitung von Anrufen, Betreuung unserer Klient*innen und Partner*innen am Telefon.
- **Sachbearbeitung:** Bearbeitung von Schriftverkehr, Pflege von Datenbanken, Erstellung von Klientenbögen und Präsentationen.
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung, Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, inklusive Vor- und Nachbereitung.
- **Empfang und Gästebetreuung:** Empfang von Besucher*innen, Bereitstellung von Meeting-Räumen, Catering-Organisation.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Praxiserprobte Berufserfahrungen sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Organisationstalent

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Fließende Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine proaktive Arbeitsweise.
- Sensibilität und Empathie im Umgang mit unterschiedlichsten Zielgruppen und Kooperationspartner*innen

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe
- fundierte Einarbeitung und fachliche Begleitung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem interdisziplinären und kollegialen Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Vergütung angelehnt an TVöD VKA
- Enge Teamanbindung und kollegiale Beratung
- Interne Weiterbildungen
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Verein in verkehrsgünstiger Lage (U-Bahn-Haltestelle vor der Tür)
- Job-Ticket
- 30 Tage Urlaub
- familienfreundliche Unternehmenskultur

Wenn Sie sich in dieser Rolle wiederfinden und ein Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an **Sylvia Vogt** leitung@treffpunkt-nbg.de

Treffpunkt e.V. ist ein seit mehr als 30 Jahren erfolgreicher und anerkannter Träger der Familienbildung, Jugend- und Straffälligenhilfe in Nürnberg.

Wir sind auf der Suche nach einer dynamischen und vielseitigen Teamassistenz, die unser Büro mit Energie und Effizienz unterstützt.

In dieser Rolle sind Sie das Herzstück unserer Geschäftsstelle und spielen eine entscheidende Rolle in der täglichen Organisation und Verwaltung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne besprechen wir Ihre möglichen Aufgabenbereiche in einem ersten persönlichen Gespräch.