



Geschäftsführung / Vorstandsassistenz (m/w/d) für das Familienzentrum e.V. Vennmühle gesucht

Das Familienzentrum e.V. Vennmühle ist eine Elterninitiative, anerkanntes Familienzentrum in NRW, zertifizierte „Naturpark-Kita“ und zertifizierte „Papilio Einrichtung“.

Die Schwerpunkte der pädagogischen Arbeit liegen in Inklusion, Familienbildung, Naturnahem Erleben, Papilio und gruppenübergreifenden Arbeiten.

Als Elterninitiative bieten wir Kindern im Alter von 1 Jahr bis zum Schuleintritt eine flexible, liebevolle und altersgemäße Betreuung.

Wir betreuen 70 Kinder in 4 Gruppen in den Gruppenformen Ib, Ic, Ilc, und IIIc.

Deine Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten für das Familienzentrum
- Vorstandsassistenz
- Terminorganisation
- Geschäftsjahresplanung
- Allgemeine Personalverwaltung
- Zusammenarbeit mit Behörden und Kooperationspartnern
- Finanzverwaltung (allg. Buchhaltung / Gehaltsabwicklungen)
- Zertifizierungen
- Gebäudemanagement
- Wächterfunktion
- Ansprechpartner für Eltern, Vorstand und pädagogisches Team
- Allgemeine Büroorganisation

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in diesem Aufgabenbereich
- Fundierte Computerkenntnisse (MS Office)
- Buchhalterische Fähigkeiten
- Du bringst eine ausgeprägte Eigenmotivation und Organisationskompetenz mit
- Du bist flexibel
- Du arbeitest zuverlässig, diskret und eigenverantwortlich
- Du kommunizierest offen, souverän und lösungsorientiert
- Du bist motiviert als Teamplayer deine Erfahrungen und Kompetenzen einzubringen

- Du unterstützt uns unser Konzept weiterzuentwickeln und in die Praxis umzusetzen
- Du bringst Begeisterung für die Arbeit mit Kindern mit
- Du hast Lust darauf, etwas zu bewegen

Wir bieten Dir:

- Eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit
- Wochenarbeitszeit von 20 Stunden mit geregelten Arbeitszeiten
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der pädagogischen Leitung und dem Vorstand des Familienzentrums e.V. Vennmühle
- Strukturierte Einarbeitung und Begleitung durch die derzeitige Geschäftsführerin (mit 10 Stunden ab April 2020)
- Viel Raum für Mitbestimmung sowie persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- 30 Urlaubstage (bei 5 Arbeitstagen in der Woche)
- Eine entspannte und moderne Arbeitsumgebung mit einem engagierten, dynamischen Team
- Individuelles Ernährungskonzept mit eigener Küche

Die Position wird zum 01.08.2020 frei und wir streben an die Position schon ab April 2020 zur Einarbeitung mit 10 Stunden zu besetzen.

Bei Interesse richte deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bitte an:

Familienzentrum e.V.
z.Hd. Vorstand
Vennmühlenweg 24
41379 Brüggen

Oder per Mail an: carina.hasper-hommen@vennmuehle.de

Fragen beantwortet Frau Carina Hasper-Hommen unter der Telefonnummer 0170 140 6734.