

Teamassistenz (m/w/d) im sfd Bremen e.V. gesucht (25 h/Woche)

Der Soziale Friedensdienst Bremen e.V. (sfd) ist der größte Anbieter von Freiwilligendiensten in Bremen und Träger der Freiwilligen-Agentur Bremen (FAB). Der Verein wurde 1971 gegründet und ist getragen von der Vision, dass alle Menschen in Bremen im Großen wie im Kleinen ihre Stadt selbst gestalten können. Als Plattform und Vermittler von Freiwilligendiensten und Freiwilligem Engagement ist der sfd mit seinen Abteilungen Jugendfreiwilligendienste und Freiwilligen-Agentur mit zahlreichen gemeinnützigen Organisationen in der Stadt vernetzt, informiert und berät sowohl Freiwillige und Freiwilligendienstler:innen als auch Einrichtungen zu Einsatzmöglichkeiten und Engagementthemen, betreibt eigene Freiwilligenprojekte und setzt Qualifizierungs- und Vernetzungsangebote um. Mit dem Freiwilligen Sozialen, Kulturellen und Politischen Jahr, dem Bundesfreiwilligendienst und dem Freiwilligen Ökologischen Jahr bietet der sfd nahezu alle Formen des Freiwilligendienstes an.

Zur Unterstützung des 20-köpfigen Teams suchen wir möglichst ab 1. Juni eine Teamassistenz.

Ihre Aufgabe:

- Sie unterstützen das Team bei Büro- und Verwaltungsaufgaben (wie Mailings und Postversand, Korrespondenz, Materialerstellung, -beschaffung und -pflege, Buchungen, Digitalisierung und Ablage, Berichtswesen, Rechnungsstellung, Mittelabrufe und Dokumentation).
- Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für telefonische, persönliche oder Email-Anfragen von Kund:innen des sfd (Empfangstätigkeit).
- Sie unterstützen den administrativen Prozess des Einstellungsverfahrens bzw. der Aufnahme von Freiwilligen im FSJ/BFD/FÖJ und Programmen wie der Lesezeit.
- Sie aktualisieren Kontakte in internen Datenbanken und stellen diese bereit (Datenverwaltung). Zudem unterstützen Sie externe Freiwilligenorganisationen bei der Nutzung der digitalen Engagementbörse der Freiwilligen-Agentur.
- Bei Veranstaltungen unterstützen Sie beim Teilnehmer:innenmanagement, der Vorbereitung und Buchung der Räume/des Caterings und organisieren die Raumvermietung.
- Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für das Housekeeping (Organisation der Reinigung, Instandhaltung, Wartung/Pflege von Kleinstgeräten, etc.).

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen.
- Gute EDV-Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in neue Datenbanken einzuarbeiten.
- Sie behalten auch im Trubel den Überblick und sind zuverlässig und strukturiert.
- Der Kontakt mit Menschen macht Ihnen Freude, Sie gehen offen und freundlich auch auf ganz unterschiedliche Menschen zu.
- Sie sind Teamplayer:in – hilfsbereit und kollegial.

Das bieten wir:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team, das sich auf Sie freut!
- Bezahlung nach TVL -7
- Stundenumfang: 25h/Woche, unbefristet
- 30 Tage Jahresurlaub

Bewerbungen per Mail bitte bis zum 31.3.2023 an:

Anne Bäumer-Steffe (Verwaltung), Email: baeumer-steffe@sfd-bremen.de, Tel. 0421- 168670-27 / 0 (Zentrale) Mehr unter: www.sfd-bremen.de und www.freiwilligen-agentur-bremen.de