

Der Kinderschutzbund Aschaffenburg sucht

ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG FÜR PROJEKT LERNHILFE

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Person, die im Rahmen einer Teilzeit-Beschäftigung unser Büro bei organisatorischen & administrativen Aufgaben unterstützt und auch Interesse mitbringt, sich in den sozialpädagogischen Bereich des Projekts Lernhilfe einzuarbeiten.

Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner organisatorischer und administrativer Bürotätigkeiten, wie Terminplanung und Korrespondenz
- Einarbeitung in den pädagogischen Bereich von Projekt Lernhilfe, um zukünftig auch bei Terminen mit Lerncoachs, Lernkindern und ihren Familien unterstützen zu können

Anforderungen:

- Erfahrung in der Büroorganisation & -Verwaltung von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten & sicherer Umgang mit Microsoft Office wünschenswert
- Freundliches & professionelles Auftreten im Umgang mit Lerncoachs, Lernkindern & ihren Familien
- Interesse & Bereitschaft zur Einarbeitung in den sozialpädagogischen Bereich

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team; die Möglichkeit, sich selbst einzubringen und weiterzuentwickeln und in angenehmen Arbeitsumfeld mit wertschätzender Atmosphäre zu arbeiten.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Fleckenstein, unter 06021 4049429

Bewerbungen richten Sie bitte an folgende E-Mail Adresse: marketing@kinderschutzbund-ab.de

ÜBER UNS:

Als ehrenamtlicher Verein unterstützen wir mit unserem größten Projekt Lernhilfe seit mittlerweile 17 Jahren Kinder & Jugendliche dabei, die Herausforderungen ihres schulischen & sozialen Alltags zu bewältigen. Lernhilfe ist ein ganzheitliches Coaching nach dem Prinzip Hilfe zur Selbsthilfe. Dazu bilden wir Ehrenamtliche zu Lerncoachs aus, die den Lernkindern mit Rat und Tat zur Seite stehen. Dank der Lernhilfe verbessern Chancen der geförderten Schüler:innen auf einen erfolgreichen Schulabschluss und einen gelingenden Start in das Berufsleben.