

Der VDP Verband Deutscher Privatschulen Hessen e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroassistent (m/w/d) in Teilzeit

Der VDP Landesverband vertritt die Interessen des freien Bildungswesens in den Bundesländern Hessen, Rheinland-Pfalz und dem Saarland. Wir bieten unseren Mitgliedern Informationen und Beratung im Schul- und Bildungsbereich.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Organisation und Betreuung des Weiterbildungsangebots des Verbandes
- Verwaltung und Betreuung der Mitglieder und Mitgliedseinrichtungen
- Dokumentation, Ablage und vorbereitende Buchhaltung
- Administration des VDP-Verbandstickets (JobTicket für Mitarbeiter der Mitgliedseinrichtungen)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine ausgewiesene Qualifikation, z.B. Ausbildung als Kaufmann/-frau im Bereich Büroassistent oder ein (abgebrochenes) Studium
- Ihre Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten, zum präzisen und guten Formulieren sowie konzeptionellen Denken überzeugt uns ebenso wie Ihre gute Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Sie haben einen versierten Umgang mit den gängigen Office-Programmen.

Der Rahmen:

- Arbeitsort: Geschäftsstelle des VDP Hessen e.V. / Homeoffice möglich
- Arbeitsumfang: mindestens 10 bis zu 20 Wochenstunden
- Vergütung: angelehnt am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Die Tätigkeit ist besonders geeignet für den Wiedereinstieg nach der Elternzeit. Durch die Arbeitsinhalte mit Schulbezug, durch die flexiblen Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice ist die Stelle besonders familienfreundlich. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist gewährleistet.

Kontakt:

Ihre Bewerbung, inklusive Arbeitszeit und Gehaltsvorstellungen, richten Sie bitte an:

Dr. Falk Raschke, Geschäftsführer
VDP Verband Deutscher Privatschulen Hessen e.V.

E-Mail: Bewerbung@privatschulen-hessen.de