



INNERE MISSION  
FRANKFURT AM MAIN

## ***Verstärkung gesucht!***

Die Innere Mission Frankfurt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### ***Mitarbeiter\*in für das Vorstandsekretariat (m/w/d)***

in Teilzeit (flexibel ab 30 Std. pro Woche, montags bis freitags).

#### **Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich:**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Bearbeiten von Ein-/Ausgangspost, Terminorganisation, Entlastung der Vorstände
- Planung und Organisation von Sitzungen und Tagungen
- Verwalten der Adressdatenbank
- Führen des Vertragsarchivs

#### **Ihre Voraussetzungen können sich sehen lassen:**

- eine erfolgreich abgeschlossen Ausbildung im Kaufmännischen Bereich
- gepflegte Umgangsformen und gutes Kommunikationsvermögen
- Organisationssinn, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Prioritätensetzung, Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Erfahrungen im Sekretariat wünschenswert

#### **... unsere Leistungen auch:**

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Vergütung nach Tarifvertrag DV.DAH
- Betriebliche Altersversorgung EZVK
- Gutes Arbeitsklima im Team Vorstand und Sekretariat

Der Evangelische Verein für Innere Mission Frankfurt am Main ist Träger zahlreicher sozialdiakonischer Einrichtungen im Rhein-Main-Gebiet. Fachliche Schwerpunkte sind die Alten- und Spezialpflege, die Suchthilfe sowie die Kinder- und Jugendhilfe. Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Frankfurt.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bevorzugt per E-Mail an:**

**[bewerben@innere-mission-ffm.de](mailto:bewerben@innere-mission-ffm.de)** (Frau Britta Haas, T: 0 69 / 13 02 587 - 13)

oder postalisch:

Evangelischer Verein für Innere Mission

Frau Britta Haas | Ludolfusstraße 2 – 4 | 60487 Frankfurt am Main