

Für unsere Abteilung Freiwilligendienste in Deutschland suchen wir ab dem 1.04.2018 eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/r,  
Bürokaufmann/-frau,  
Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Die Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V. fördern die Waldorfpädagogik und Anthroposophie in vielseitigen Arbeitsbereichen in Deutschland und weltweit. Als Träger von Freiwilligendiensten ermöglichen wir rund 700 Freiwilligen jährlich einen Sozial- & Friedensdienst in über 50 Ländern. Über das Incoming (internationale Freiwillige in Deutschland) leisten rund 200 internationale Menschen aus aller Welt einen Freiwilligendienst in einer anthroposophischen Einrichtung in Deutschland. Darüber hinaus begleiten wir in Karlsruhe rund 700 deutsche Freiwillige im Inland.

**Unser Angebot an Sie,**

ist eine abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeit im Arbeitsbereich Incoming. Sie sind eingebunden in einem dynamischen, interdisziplinären Team mit interessanten Kontakten zu Partnern, Freiwilligen, Behörden und Botschaften im Aus- und Inland.

- Mitarbeit in einer Non for Profit Organisation mit internationaler Ausrichtung
- eine 80% Stelle
- 30 Tage Urlaub
- Gehalt nach Vereinbarung & eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen Zweijahresvertrag mit guten Aussichten auf eine Entfristung
- Interne und externe Fortbildungsangebote

**Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen,**

den reibungslosen Ablauf im Vertragswesen von jährlich 200 Freiwilligen im Incoming.

- Büroorganisation, bspw. Datenbankpflege, Versicherungen, Ablage
- Korrespondenz mit unseren Kunden, Freiwilligen, Behörden, Botschaften
- Gestaltung von Verwaltungstagen auf den Einführungsseminaren
- Vertretung des Vertragswesens im Bundesfreiwilligendienst

**Wir erwarten von Ihnen,**

dass sie Ihre Arbeiten initiativ und verantwortungsbewusst ergreifen, routiniert und zuverlässig die Abläufe gestalten und für Probleme originelle Lösungen anbieten.

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung & Berufserfahrung in der Verwaltung
- Erfahrungen im Kundenmanagement
- Kommunikationsstärke und stilsicheres Schreiben
- Verhandlungssicheres Englisch und gerne eine weitere Fremdsprache
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Eine Verbindung und Interesse an der Waldorfpädagogik

Sie möchten mit uns Menschen aus aller Welt einladen und ein aufmerksamer Gastgeber sein?

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang bis zum 28.02.2018 an [mitarbeit@freunde-waldorf.de](mailto:mitarbeit@freunde-waldorf.de). Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Palmethofer. 0721-354806-170.