

In unserem Arbeitsbereich Freiwilligendienste in Deutschland suchen wir baldmöglichst
4 Assistenzen/Aushilfen (m/w/d) auf Minijobbasis
in der Verwaltung & Organisation unserer *Freiwilligendienste*

Unser Verein verfolgt das Ziel, weltweit waldorfpädagogische Initiativen zu fördern. Im Karlsruher Büro organisieren wir die Entsendung und Begleitung von ca. 700 deutschen Freiwilligen in über 40 Länder. Über das Incoming reisen jedes Jahr 200 Menschen aus aller Welt für einen Freiwilligendienst in Deutschland ein. Gleichzeitig begleiten wir bundesweit rund 700 Freiwillige im FSJ, FÖJ und BFD.

Die Begleitung junger Erwachsener umfasst 25 Bildungstage im Jahr und die Begleitung während der Dienstzeit in den Einsatzstellen. Wir organisieren jährlich über 125 Seminarwochen und begleiten und beraten über 400 Einsatzstellen. Zur Unterstützung unserer hauptamtlichen Mitarbeitenden suchen wir baldmöglichst vier Assistenzen (Aushilfen), die sich wichtiger Detailaufgaben unseres Betriebsablaufes zuverlässig annehmen.

Aufgabenbereiche:

Unterstützung des pädagogischen Teams

- Fahrtkostenabrechnungen
- Seminarverwaltung
- Individuelle Anfragen und allgemeine Verwaltung

Unterstützung in der Verwaltung

- Unterstützung und Vorbereitung von Vereinbarungen im Freiwilligendienst
- Allgemeine Ablage und Datenbankpflege

Unterstützung in der Koordination der Bewerbungen Inland und Incoming

- Auswahl, Verwaltung und Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen für einen Freiwilligendienst in Deutschland
- Korrespondenz mit Bewerber:innen per Telefon, E-Mail und Post

Allen Arbeitsaufgaben ist gemeinsam, dass wir Sie selbstverständlich einarbeiten, dass Sie in ein Team eingebunden sind, dass Sie Einblicke in die Strukturen und Abläufe unserer Organisation erhalten und dass Sie in angemessenem Rahmen sehr flexibel arbeiten können.

Unser Angebot an Sie:

ein sinnstiftender Arbeitszusammenhang in einer dynamischen **Non-Profit-Organisation** (NPO)

- Vergütung: 450 EUR/ Monat (ab Oktober etwas mehr)
- 9,23 Stunden/ Woche (40 Stunden/Monat)
- Urlaub: 6 Wochen im Jahr
- Flexible Arbeitszeit an 2-3 Tagen pro Woche

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise am PC

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang (PDF, max. 5MB) an: mitarbeit@freunde-waldorf.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Stefan Wurster unter der Rufnummer 0721-20 111 146.