

Für unsere Abteilung Freiwilligendienste in Deutschland suchen wir einen/n

**Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d)
Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)**

Der gemeinnützige Verein *Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V.* fördert die Waldorfpädagogik und Anthroposophie in vielseitigen Arbeitsbereichen in Deutschland und weltweit. Als Träger von Freiwilligendiensten ermöglichen wir rund 700 Freiwilligen jährlich einen Sozial- & Friedensdienste 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 Freiwillige im Inland.

Unser Angebot an Sie,

ist eine abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeit im Arbeitsbereich Freiwilligendienste in Deutschland mit dem Schwerpunkt internationale Freiwillige. Sie sind eingebunden in einem dynamischen, interdisziplinären Team mit vielseitigen, interessanten Kontakten zu Partnern, Freiwilligen, Behörden, insbesondere Ausländerbehörden und Botschaften im Aus- und Inland.

- Mitarbeit in einer Non-for-Profit-Organisation mit internationaler Ausrichtung
- Alternatives, ökologisches Arbeitsumfeld mit hoher Sinnhaftigkeit
- eine 80% bis 100%-Stelle (Vollzeit: 40 Std./Woche) und 6 Wochen Urlaub/Jahr
- Gehalt + individuelle Zulagen, basierend auf hausinterner Gehaltsordnung
- Zweijahresvertrag mit guten Aussichten auf Entfristung
- Interne und externe Fortbildungsangebote

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen,

den reibungslosen Ablauf im Vertragswesen von jährlich 1000 Freiwilligen in Deutschland.

- Vertragserstellung in verschiedenen Freiwilligenprogrammen
- Korrespondenz mit unseren Kunden, Freiwilligen, Behörden
- Büroorganisation, bspw. Datenbankpflege, Versicherungen, Ablage
- Durchführung von Verwaltungstagen auf den Einführungsseminaren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten von Ihnen,

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

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung & Berufserfahrung in der Verwaltung
- Erfahrungen im Kundenmanagement und hohe Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke und stilsicheres Schreiben
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Interesse an der Waldorfpädagogik

Sie möchten mit uns Menschen zusammen jungen Erwachsenen ein wertvolles Orientierungsjahr ermöglichen? **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang (PDF) an mitarbeit@freunde-waldorf.de. Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Schilling: 0721-20111-147.