

Der **Familienkreis e.V.** berät, entlastet und unterstützt Bonner Familien. Kernaufgabe ist die Akquise, Qualifizierung und Vermittlung von Ehrenamtlichen für Familien in unterschiedlichen belasteten Lebenslagen.

Gesucht wird zur Unterstützung der organisatorischen Aufgaben ein\*e

### **Mitarbeiter\*in Sekretariat (m/w/d) als Minijob mit 8 Wochenstunden**

**Ihre Aufgaben** sind Sekretariatsaufgaben, Datenpflege und Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit. Die Arbeitszeit soll möglichst auf zwei halbe Tage aufgeteilt werden und erfolgt flexibel vor Ort in den Familienkreis-Räumen oder im Homeoffice.

**Sie haben bereits** Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben und Verwaltungstätigkeiten. Sie verfügen über eine zugewandte Kommunikationsfähigkeit. Sie arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert und haben einen ausgeprägten Teamgeist. Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Produkten wird vorausgesetzt.

**Wir wünschen uns** von Ihnen viel Engagement, Flexibilität sowie Freude an Teamarbeit.

**Sie erwartet im Familienkreis** ein freundliches, engagiertes und kollegiales Team mit einer hohen Fachlichkeit und eine spannende und sehr vielseitige Aufgabe.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2022 befristet, eine Ausweitung ist nicht ausgeschlossen.

**Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung digital an:**

**Familienkreis e.V., Kasernenstr. 7b, 53111 Bonn, Geschäftsführung, Anja Henkel, [info@familienkreis-bonn.de](mailto:info@familienkreis-bonn.de). Telefonische Rückfragen sind möglich unter 0228-18464204 oder schriftlich unter [info@familienkreis-bonn.de](mailto:info@familienkreis-bonn.de).**

**Familienkreis e.V., Breite Str. 76, 53111 Bonn, [www.familienkreis-bonn.de](http://www.familienkreis-bonn.de)**