

Der AFET – Bundesverband für Erziehungshilfe e.V. (www.afet-ev.de), mit Sitz in Hannover, ist ein bundesweit tätiger Fachverband der Kinder- und Jugendhilfe mit dem Schwerpunkt Erziehungshilfe. Er versteht sich als Plattform für den Dialog zwischen öffentlichen und freien Trägern. Mitglieder im AFET sind u. a. Landesjugendämter, Jugendämter, Einrichtungen, Organisationen und Dienste der freien Träger, Hochschulen und Ausbildungsstätten.

Der AFET sucht zum 15.01. oder 01.02.2021 für seine Geschäftsstelle in Hannover

**eine/einen Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
(unbefristet, 19,5 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der AFET Gremien
- Tagungs- und Sitzungsorganisation
- Technische und grafische Gestaltung von Druckerzeugnissen
- Rechnungswesen und Warenwirtschaft
- Aktualisierung der Website
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben

Sie passen zu uns, wenn Sie

- Freude am selbständigen Arbeiten haben,
- Service- und Mitgliederorientierung mitbringen,
- anwendungssicher sind in der AFET Software (Word, Excel, Power Point, Buchhaltungsprogramm, Grafikprogramm),
- Ihre hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz einbringen,
- sicher sind in Wort und Schrift,
- Flexibilität und Sicherheit in der Arbeitsorganisation kennen und schätzen,
- die Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen mitbringen

Was wir Ihnen bieten:

- selbständiges Arbeiten sowie Mitarbeit in einem engagierten Team,
- Mitarbeit in einem interessanten und bundesweiten Netzwerk der Kinder- und Jugendhilfe,
- Fortbildung,
- Möglichkeit zu flexiblen Arbeitszeitregelungen und zum Homeoffice,
- moderne Hard- und Software,
- Vergütung nach EG 6 in Anlehnung an TVöD/Bund,
- Betriebliche Zusatzversorgung,
- Festanstellung

Wie Sie sich bewerben:

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 16. Dezember 2020 an Dr. Koralia Sekler, ausschließlich per E-mail: sekler@afet-ev.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Dr. Koralia Sekler, Tel.: 0511-35399147