

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in im Sekretariat (w/m/d)

Die Unternehmer Hanni und Clemens Kämpgen riefen 1983 die Kämpgen-Stiftung ins Leben mit dem Zweck, die Lebensqualität von Menschen mit Behinderung nachhaltig zu verbessern.

Im Sinne der Stifter möchten wir durch unsere Unterstützung einen aktiven Beitrag zur Inklusion von Menschen mit Behinderungen leisten.

Wir sind eine ausschließlich fördernde Stiftung mit einem sehr breiten Förderspektrum.

Die Stiftung wird durch den Vorstand und das Kuratorium geführt. Die fachlichen und organisatorischen Aufgaben werden von der Geschäftsstelle der Stiftung wahrgenommen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im Sekretariat (w/m/d) in Teilzeit oder Vollzeit (32 - 38 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- ~ Sie übernehmen kompetent alle klassischen Sekretariatsaufgaben sowie die allgemeine Büroorganisation inkl. Termin-, Dokumenten- und Kontaktmanagement
- ~ Sie übernehmen die vorbereitende Buchhaltung, die Rechnungsprüfung sowie Überweisungen und überwachen den Geldverkehr
- ~ Sie pflegen die Stiftungsdatenbank (Access)
- ~ Sie bearbeiten projektbezogene Aufgaben im Rahmen des Stiftungszweckes (z. B. Bearbeiten von Förderanfragen, Prüfen von Verwendungsnachweisen)
- ~ Sie unterstützen bei der Pflege unserer Homepage (WordPress)
- ~ Sie organisieren routiniert Besprechungen sowie Events und Sie bereiten die Gremiensitzungen vor
- ~ Sie übernehmen den Einkauf, die Bewirtung von Gästen, das Herrichten der Räume sowie die Koordinierung von Dienstleistern

Ihr Anforderungsprofil:

- ~ Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ~ Sie sind versiert im Umgang mit MS Office (Word, Access, PowerPoint, Excel, Teams, Outlook) und haben Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen, mit DATEV Unternehmen Online sowie mit Online-Banking

Kämpgen~Stiftung

Nur handeln hilft. Wir handeln.

- ~ Sie verfügen über eine selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise, über exzellente kommunikative Fähigkeiten sowie eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- ~ Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie gutes Zeitmanagement und bringen die Bereitschaft mit, in begrenztem Rahmen außerhalb der Kernarbeitszeit tätig zu sein
- ~ Sie zeichnen sich durch absolute Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion aus
- ~ Sie haben ein freundliches und gepflegtes Auftreten und pflegen einen höflichen und professionellen Umgang mit externen wie internen Gesprächspartnern
- ~ Sie identifizieren sich mit unseren Werten und Zielen und besitzen die Fähigkeit, wertschätzend und vorurteilsfrei mit gesellschaftlicher Vielfalt und der Vielfalt von Menschen umzugehen

Das bieten wir:

- ~ die Arbeit in einer sinnstiftenden Institution, die sich für wichtige gesellschaftliche Belange einsetzt
- ~ eine unbefristete Stelle an einem modernen Arbeitsplatz mitten in Köln mit sehr guter Verkehrsanbindung
- ~ eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen kollegialen und dynamischen Team
- ~ bedarfsgerechte interne und externe Weiterbildung

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bitte per PDF **ausschließlich per E-Mail** an ingrid.hilmes@kaempgen-stiftung.de. Bewerbungsschluss ist der **30. April 2024**.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage.