

Stellenanzeige

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

25–30 Stunden pro Woche | Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Für die **Organisation der Verbandsarbeit sowie die organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen** des **Dachverbands freier Kindertagesstätten in Kassel (DAKITS e.V.)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Verstärkung für unser kleines Team.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination der Verbandsarbeit
- Telefonischer und persönlicher Empfang sowie erste Ansprechperson für Mitglieder, Besucherinnen und Besucher
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Einkauf, Bewirtung, Raumvorbereitung sowie Vor- und Nachbereitung)
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung der Buchhaltung für das Steuerbüro (Belegverwaltung, Zusammenstellung der Unterlagen)
- Kommunikation mit Mitgliedseinrichtungen, Kooperationspartnern, dem Steuerbüro und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Verbandsalltag

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sorgfältiger Umgang mit Zahlen und Unterlagen
- Freude an praktischen organisatorischen Aufgaben und der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Umfang von 25–30 Wochenstunden
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen
- Faire Bezahlung und Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsfrist bis 10.08.2026 bitte per E- Mail

Ansprechpartnerin

Antje Proetel, DAKITS e.V., Motzstr. 4, 34117 Kassel, a.proetel@dakits.de, Tel:
0561-71 93 78