

Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

(8h/Woche auf 538€-Basis), erweiterbar

Das Familienzentrum **minimaxi** ist ein gemeinnütziger Verein, der vor über 30 Jahren aus einer Elterninitiative in Lindau entstanden ist. **Minimaxi** vereint inzwischen die Betreuung von Krippen- und Grundschulkindern, das Mütterzentrum, den Familienstützpunkt Lindau, drei Rockzipfelgruppen und das Projekt «ElternChanceN» unter seiner Trägerschaft.

Kinder fördern, Familien stärken und Eltern vernetzen ist unser zentraler Anspruch.

Deine Aufgaben

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützt du diese bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und engagierst dich aktiv bei unserer Öffentlichkeitsarbeit.

- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Verwaltung Mütterzentrum, etc.
- Hausverwaltung und Raumbelagung
- Erledigung von Bestellungen
- Unterstützung bei unserem Homepage-Relaunch
- Aktive Pflege unserer Social Media Präsenz und unserer Website

Was du mitbringst

- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit EDV und MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann ist von Vorteil
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen wie WordPress oder Joomla! sind wünschenswert

Was wir bieten

- Freundliches Arbeitsumfeld
- Subventioniertes Mittagessen von unserem hauseigenen Koch
- Regelmäßige Feste und Events
- Weiterbildungen

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende deine aussagekräftige Bewerbung gerne an Katrin Höferlin, info@minimaxi-lindau.de

D
a
n
n

s