

## Verwaltungsassistentz (m,w,d)

---

Einsatz- /Wohnort: Hessen, Gießen

Stellenbezeichnung: Verwaltungsassistentz der Geschäftsstelle

Stellenumfang: 50%

Stellenbeginn: 01. März 2025

### Stellenbeschreibung

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsassistentz in unserer Geschäftsstelle in Gießen.

Als EC Landesverband haben wir den Auftrag, junge Menschen zu Jüngern zu machen und sie zu prägenden Persönlichkeiten heranzubilden, durch die wiederum Menschen ihrer Generation zu Jüngern werden.

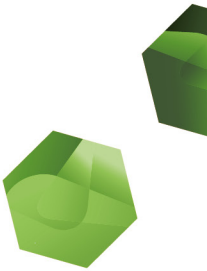
Das geschieht, indem wir mit der Arbeit vor Ort durch überregionale Freizeiten, Schulungen und Dienstleistungen in engem Kontakt unterwegs sind. Wir verstehen uns als Begleitung für die ehrenamtlich und hauptamtlichen Mitarbeitenden und die Kinder und Jugendlichen. Wir arbeiten in engem Kontakt zu unseren Gemeinschaftsverbänden und den örtlichen Gemeinden/ Kirchen.

Vor Ort und überregional bringen sich zahlreiche engagierte Mitarbeiter/innen im EC-West ein. Unser Herzenanliegen ist es diese Mitarbeitenden zu schulen und fortzubilden und in der Verwaltung so viel Arbeit wie möglich abzunehmen, damit sie ihre Arbeit selbstbewusst, fachlich fähig und sicher durchführen können.

### Dein zukünftiges Arbeitsumfeld:

- Junges agiles Team
- Klare Vision
- Faire Bezahlung
- Netzwerk aus engagierten und motivierten Ehrenamtlichen
- Emutigende Team-Atmosphäre
- Wirklicher Raum für eigene Gedanken & Lösungsfindungen

### Die Schwerpunkte:

- Ansprechperson in der Geschäftsstelle
  - Buchhaltung
  - Anträge für Fördergelder und Sonderurlaube
- 

- Assistenz der Bildungsarbeit (Führungszeugnisse, Administration Prävention)
- Datenpflege (Optigem)
- Assistent für Leitungsteam
- Spenderpflege
- Verwaltung Materialbörse

Eine detaillierte Aufgabengestaltung geschieht in Absprache unter Berücksichtigung der persönlichen Gaben und Interessen.

## Besondere Qualifikationen / Kenntnisse

Wir freuen uns auf eine verlässliche Person mit Praxiserfahrung,

- die geprägt ist von einem lebensfrohen, christlichen Glauben,
- die Arbeit mit Ehrenamtlichen wertschätzt,
- die ganzheitlich denken kann,
- die gerne Veranstaltungen und Events aus dem Back-Office heraus unterstützt
- die durch Eigeninitiative und konzeptionelle und strategische Arbeit unsere EC-West mitgestalten möchte,

## Erforderliche Abschlüsse

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung- und Büromanagement oder kaufmännische Ausbildung. Gewünscht wären Erfahrungswerte in spendenorientierten Werken/ Organisationen.

## Vergütung

Die Vergütung erfolgt nach der Gehaltsordnung des CI Bundes und orientiert sich an dem AVR Diakonie Deutschland.

## Noch Fragen?

Melde Dich

bei Raphael Lang (1. Vorsitzender)  
Tel. 0176 23524141  
raphael.lang@ec-west.de

oder Felix Padur (Landesreferent  
Leitung)  
Tel. 0170 1751778  
felix.padur@ec-west.de

Bewerbung an:

EC – West e.V.  
Gottlieb-Daimler Straße 22  
35398 Gießen  
Per E-Mail: [geschaeftsstelle@ec-west.de](mailto:geschaeftsstelle@ec-west.de)

