



**Der Kinderschutzbund**  
Landesverband  
Nordrhein-Westfalen

### **Stellenausschreibung für eine Verwaltungskraft (m/w/d) auf geringfügiger Basis (520 €) bei der Bildungsakademie BiS**

Die Bildungsakademie BiS sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine freundliche, verlässliche und motivierte Verwaltungskraft (m/w/d) auf geringfügiger Basis (520 €) zur Verstärkung und Unterstützung unseres Verwaltungsteams.

Die Bildungsakademie BiS ist die Akademie des Deutschen Kinderschutzbundes (DKSB) Landesverband NRW e.V. und ist über den Träger Auxilium gGmbH als Weiterbildungseinrichtung nach dem Weiterbildungsgesetz des Landes NRW anerkannt.

Das Fortbildungsangebot der BiS umfasst u. a. die Themenbereiche Kinderschutz, Kinder- und Jugendhilfe, Multiplikatorenqualifizierung für Elternkurse und weitere Qualifizierungsangebote, die sich vorzugsweise an pädagogische Fachkräfte in der Kinder- und Jugendhilfe sowie Schule richten.

#### Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Ablage und Aktenführung, Terminkoordination u.ä.
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags
- Beantwortung von Telefonanrufen und E-Mails, Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner\*innen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Verträgen, Rechnungen und anderen administrativen Dokumenten
- Datenbankpflege
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben wie z.B. Veranstaltungsplanung, Vorbereitung und Bewirtung bei Bildungsveranstaltungen und Seminaren
- Kollegiale, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Team des DKSB LV NRW e.V.
- sonstige Verwaltungstätigkeiten und Sonderaufgaben

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokaufmann/-frau / Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Erfahrung in der Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten im beschriebenen Aufgabengebiet wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse mit Zoom von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten

- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Flexibilität und die Bereitschaft, bei Bedarf in Einzelfällen nach Absprache auch an anderen Arbeitstagen eingesetzt zu werden
- Erweitertes Führungszeugnis

#### Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum
- flexible Arbeitszeit überwiegend im Vormittagsbereich
- Vergütung auf 520,-€-Basis
- Mitarbeit und umfassende Einarbeitung in einem motivierten und sympathischen Team, sowie eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten in einem sicheren Umfeld

#### IIINTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung direkt per E-Mail unter dem Kennwort "Verwaltungskraft" an untenstehenden Kontakt.

#### WEITERSAGEN ERLAUBT!

Wir freuen uns auch über eine Weiterleitung oder Empfehlung.

Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich um ihre Bewerbung gebeten und bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Unser Auswahlprozess bewertet Ihre Bewerbung ausschließlich aufgrund ihrer fachlichen Qualifikation, unabhängig von Ihrer Herkunft, Religion, Hautfarbe, Behinderung, Ihrem Alter oder Geschlecht.

Ihre vollständige Bewerbung schicken Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

**info@dksb-nrw.de**

#### **Bildungsakademie BiS**

Frau Krista Körbes

Hofkamp 102

42103 Wuppertal

Fon: 0202/74765788-20

Fax: 0202/7476588-10

E-Mail: [info@dksb-nrw.de](mailto:info@dksb-nrw.de)

Internet: [www.dksb-nrw.de](http://www.dksb-nrw.de)