

Büroassistentin in Teilzeit (w/m/d)

Standort: Frankfurt am Main

Sie suchen eine Arbeit, die nicht nur einen Beitrag zur Gesellschaft leistet, sondern auch Ihre individuellen Fähigkeiten und Talente zur Geltung bringt? Dann könnte eine Stelle bei der Walter-Kolb-Stiftung e.V. genau das Richtige für Sie sein.

Seit 1959 ist die Walter-Kolb-Stiftung e.V. ein verlässlicher Partner in der Bildungslandschaft. Als gemeinnütziger Verein mit starker Bindung zur Gesellschaft versetzen wir Menschen in die Lage, ihre Zukunft eigenständig und mit neuen Perspektiven zu gestalten. Unsere Projekte zielen darauf ab, Bildung und berufliche Integration zu fördern – und das mit Erfolg.

Darüber hinaus bietet die Arbeit in unserem Verein weit mehr als ein erfüllendes Berufsumfeld. Sie erwarten eine abwechslungsreiche und dynamische Tätigkeit, bei der Sie direkt in Kontakt mit unserer Zielgruppe stehen. Als Teil unseres Teams sind Sie aktiv an der Gestaltung und Durchführung von Projekten beteiligt und tragen damit zu unserem Leitgedanken bei: Menschen zu fördern und zu stärken, um einen eigenverantwortlichen Lebensweg zu ermöglichen.

Die Walter-Kolb-Stiftung e.V. ist nicht nur ein Arbeitgeber, sondern ein Verein mit Tradition. Eine faire Bezahlung, angelehnt an den städtischen TVöD, ist für uns selbstverständlich. Werden Sie Teil unseres Teams und bringen Sie sich und Ihre Fähigkeiten in einer Arbeit ein, die Sinn stiftet. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroadministration und Büroorganisation
dazu gehören u.a.: Führen von Telefonaten und Kalendern, Korrespondenzbearbeitung, Organisation der Dokumentablage
- Team- und Projektassistenz
dazu gehören u.a.: Organisation des Tagesgeschäftes und interner Events, Ablage und Ordnung projektbezogener Dokumente
- Pflege von Vereinsdaten: Erfassen und Aktualisieren der Informationen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Kundenorientierung und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise Wissen in den Bereichen Aus-, Fort- und Weiterbildung

Wir bieten außerdem

- Fortbildungsmöglichkeiten nach individueller Absprache
- RMV Jobticket Premium
- Freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima in einem motivierten und offenen Team
- Die Möglichkeit zu mobiler Arbeit nach individueller Absprache
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum

Gehalt / Eingruppierung

Angelehnt an TVöD VKA EG8 Stufe 1

Arbeitszeit

Teilzeitbeschäftigung mit 25 Wochenstunden

Einstellung ab

15.03.2026

Dauer der Beschäftigung

Befristet bis 31.12.2027 mit klarem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit und anschließender Entfristung

Veröffentlichungsdatum

04.02.2026

Bewerbungsfrist

01.03.2026

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung und Alter.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und der Angabe des frühestmöglichen Einstiegsdatums als PDF-Datei an marco.nickel@walter-kolb-stiftung.de

Kontakt: Walter-Kolb-Stiftung e.V.
Braubachstraße 30-32
60311 Frankfurt am Main

Telefon: 069 212 40900
Email: info@walter-kolb-stiftung.de