

Die Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland. e. V.

sucht zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der Geschäftsführung (TZ)

Die Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland (ZWST) bildet den Zusammenschluss der jüdischen Wohlfahrtspflege in Deutschland. Als Dachorganisation vertritt die ZWST die jüdischen Gemeinden und Landesverbände auf dem Gebiet der Sozialarbeit. Sie ist einer der sechs Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege in Deutschland und Mitglied der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (BAGFW). Die ZWST macht sich Teilhabe und Empowerment marginalisierter Gruppen innerhalb der jüdischen Gemeinschaft zu ihrer Kernaufgabe. Die Hauptgeschäftsstelle und der Sitz der Geschäftsführung befinden sich in Frankfurt am Main.

Aufgabenspektrum:

- Umfassende Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz und Terminüberwachung, Telefon- und Postdienst, Bestell- und Raummanagement, Organisation von Events
- Vor-/Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollführung und Follow-Up
- Eigenverantwortliche Abwicklung des Einkaufs für Büro- und Verbrauchsmaterialien, von der Bestellung bis zur Rechnungsprüfung
- Projektbezogene Tätigkeiten, wie z. B. Recherchen, Analysen, Aufbereitung von Zahlen, Erstellung von Präsentationen

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare, dem Aufgabenbereich entsprechende Ausbildung und berufliche Erfahrung
- Hoher Anspruch an sich selbst, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit, um in einem professionellen und dynamischen Umfeld als souveräne Schnittstelle agieren zu können
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem bundesweit tätigen Spitzenverband
- Vergütung analog TVöD
- Inter- und multidisziplinär aufgestelltes Team
- Moderne Arbeitsausstattung an zentralem Standort
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@zwst.org