

**Wir suchen ab 01.05.2024 für 10 Wochenstunden  
(nachmittags und flexibel)**

## **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für Sekretariat und Verwaltung**

Wir sind eine gemeinnützige Beratungsstelle zur Talentförderung von Kindern und Jugendlichen in Düsseldorf und Umgebung. Wir bieten Beratungen, Veranstaltungen und Fortbildungen für verschiedene Zielgruppen im Kontext Schule an und sind ein junges & interdisziplinäres Team. Folgende Aufgaben haben wir zu vergeben:

### Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:

- Allgemeine Korrespondenz, Erteilung von allgemeinen Informationen am Telefon und per E-Mail, Kommunikation mit Eltern und Bildungseinrichtungen
- Erfassen und Verwalten von Beratungsanfragen, Versand von Einladungen
- Pflege von Kontaktdaten, Verwaltung von Adressdateien
- Allgemeine Verwaltung, Ablage und Archivierung
- Postbearbeitung, Bestellung von Büromaterial
- Bereitstellung von Arbeitsmaterialien, Vorbereitung von Sitzungen
- Projekt-Assistenz, Terminkoordination und -überwachung

### Stellenanforderungen:

- Kaufmännische Kenntnisse oder vergleichbare Erfahrung in Bürokommunikation & -organisation
- Professionelle mündliche und schriftliche Korrespondenz, Anwenderkenntnisse in MS-Office (insb. Excel, Outlook, Word)
- Erfahrung im Umgang mit Kund\*innen/Klient\*innen
- schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Teamgeist

**Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail und Ihre Kontaktaufnahme:**

Stiftung Haus der Talente  
Sabine Warnecke  
Oberrather Str. 37  
40472 Düsseldorf

[sabine.warnecke@duesseldorf.de](mailto:sabine.warnecke@duesseldorf.de)  
0211.89-24030