



## Stellenausschreibung

### **Büroassistenz (m/w/d) für die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. in Teilzeit (15 Wochenstunden)**

Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. ist mit über 1800 Mitgliedern in Deutschland, Österreich und der Schweiz europaweit der größte Fachverband für Unterstützte Kommunikation ([www.gesellschaft-uk.org](http://www.gesellschaft-uk.org)). Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. engagiert sich gegen Vorurteile und für die Verbreitung von Unterstützter Kommunikation durch Informationen, Fortbildungen und Tagungen. Wir bringen Menschen in verschiedenen Projekten zusammen, schaffen Netzwerke und Begegnungen und fördern so die Teilhabe von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, die sich nicht oder nicht zufriedenstellend über die Lautsprache mitteilen können.

Da wir stetig wachsen, suchen wir ab sofort eine teamorientierte, kaufmännische Büroassistenz, die unser Team in unserer Geschäftsstelle in Köln Nippes unterstützt. Die Stelle ist unbefristet.



## Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere hauptamtlichen Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle bei der Koordination und Abwicklung des Kursangebotes für Unterstützt Kommunizierende
- Sie übernehmen organisatorische Tätigkeiten zur Vor- und Nachbereitung der Kurse
- Sie führen verwaltungsorganisatorische Aufgabe durch
- Sie bereiten buchhalterische Tätigkeiten zur Unterstützung der administrativen Assistenz des Vorstandes vor
- Sie übernehmen allgemeine Backoffice-Aufgaben

## Ihr Profil

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder verfügen über einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie verfügen über umfassende Kenntnisse in MS Office
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, eine schnelle sowie eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Sie besitzen eine hohe Motivation und ausgeprägte Einsatzbereitschaft
- Sie sind sicher und freundlich im Umgang mit Kunden
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben Freude an der gleichberechtigten Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen mit und ohne Behinderung



## Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein kollegiales und positives Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein kleines engagiertes Team mit netten Kolleg:innen
- Selbständige Arbeitsorganisation
- Eine umfassende Einarbeitung und anschließende Betreuung durch die Büroleitung
- Ein Netzwerk engagierter ehrenamtlicher Mitglieder
- Eine langfristige Perspektive im Rahmen einer Festanstellung

## Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an [bewerbung@gesellschaft-uk.org](mailto:bewerbung@gesellschaft-uk.org). Diese Mailadresse können Sie ebenfalls für evtl. Rückfragen nutzen. Ihre Ansprechpartnerin ist Naima Brand.