

# Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) für 32 Std./Woche ab Februar 2022 in Frankfurt/Main

Jumpp ist ein gemeinnütziger Verein, der seit über 35 Jahren Existenzgründer/-innen auf dem Weg in die Selbständigkeit begleitet und besonders Frauen bei der Verwirklichung ihres beruflichen Potentials unterstützt.

Als zertifizierter Bildungsträger beraten und qualifizieren wir in allen Phasen der Unternehmensentwicklung: im Vorfeld der Gründung, in der Start-, Aufbau- und Wachstumsphase bis hin zur Unternehmensnachfolge. Neben individueller Beratung bietet jumpp auch innovative Projekte. Diese richten sich vor allem an Gründerinnen und Unternehmerinnen mit und ohne Migrationserfahrung, sowie an Jobsuchende und Wiedereinsteigerinnen. Zu unseren bekanntesten Projekten gehören die hessenweite „Kordinierungsstelle Frauen & Wirtschaft“ sowie das „UFO – Unternehmerinnenforum RheinMain“.

Für unser Büro in der Hamburger Allee – Frankfurt am Main suchen wir unbefristet eine/n

## **Verwaltungsangestellte/n (w/m/d) für 32 Std./Woche ab Februar 2022**

### **Ihre Aufgaben:**

- Planung, Durchführung und Kontrolle der administrativen Vorgänge der Verwaltung
- Bearbeitung von Erstanfragen von Interessierten (Terminkoordination mit Beraterinnen)
- Organisation der Fachberatungen mit Expertinnen aus dem jumpp-Netzwerk
- Lieferantenvergleich und Einkauf, Koordination mit externen Dienstleistern (Facility Management, Telefonanlage etc.)
- Umsetzung des Mahnwesens, Kassenführung (Bareinzahlungen, Einkäufe etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Abrechnung von Kundenvorgängen (auch in der Schnittstelle zu Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Unterstützende Tätigkeiten für verschiedene jumpp-Projekte (Vor- und Nachbereitung von Workshops, Kongressen, Beiratssitzungen und Messen, Teilnahmemanagement, Event-Postings in sozialen Netzwerken und Portalen) sowie für interne Meetings
- Datenbankpflege (Erfassung von Daten zu Kund/-innen und Beratungsterminen)
- Assistenz der Datenschutzbeauftragten

### Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (PC, Microsoft Office)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gern auch weitere Sprachkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung bzw. Kenntnisse im Rechnungswesen sind ein Plus
- Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent
- sicheres Auftreten und sowohl Durchsetzungs- als auch Einfühlungsvermögen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbständigkeit
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit

### Was wir bieten:

- Mitwirkung in einer renommierten und sehr gut vernetzten gemeinnützigen Organisation im Bereich Erwachsenenbildung
- flache Hierarchien und ein vielfältiges, kollegiales Team
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- angenehme und gut an den öffentlichen Nahverkehr angebundene Räumlichkeiten
- eine unbefristete Stelle

Haben wir Ihr Interesse geweckt, möchten Sie dauerhaft Teil unseres Teams werden und den Verein nach innen stärken und nach außen mit präsentieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte schicken Sie Ihre **Bewerbung** per E-Mail an [anna.schulte-kaercher@jumpp.de](mailto:anna.schulte-kaercher@jumpp.de).

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Anna Schulte-Kärcher unter 069-71589550 oder [anna.schulte-kaercher@jumpp.de](mailto:anna.schulte-kaercher@jumpp.de) gerne zur Verfügung.

### **jumpp – Ihr Sprungbrett in die Selbständigkeit**

#### **Frauenbetriebe e.V.**

Hamburger Allee 96, 60486 Frankfurt

Telefon: 069-71589550

Vorsitzende: Christiane Stapp-Osterod

AG Frankfurt am Main VR 8758

[info@jumpp.de](mailto:info@jumpp.de)

[www.jumpp.de](http://www.jumpp.de)

jumpp in den sozialen Medien: [Facebook](#) – [Instagram](#) – [LinkedIn](#)