

Sie suchen eine abwechslungsreiche und kommunikative Tätigkeit mit Menschen? Wir laden Sie ein, Ihre Erfahrungen im engagierten Team des Vereins *Hilfe für krebskranke Kinder Frankfurt e.V.* einzubringen.

Wir suchen ab sofort eine richtig „gute Seele“

### **Mitarbeiter/in Empfang & Office Management (w/m/d)**

Vollzeit, unbefristet

Standort: Frankfurt am Main

Drei gegen eins: Helfen. Heilen. Forschen. Mit dieser dreifachen Stärke kämpfen wir gegen Krebs bei Kindern. Gemeinsam mit der Kinderkrebsklinik des Universitätsklinikums Frankfurt verbessern wir die Lebensumstände, unterstützen die medizinische Versorgung und ermöglichen noch mehr Forschung. Dafür setzen wir uns in unserem Familienzentrum seit vier Jahrzehnten jeden Tag ein – mit ganz viel Herzblut.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind das freundliche Gesicht bei der Begrüßung der Gäste und Besucher unseres Familienzentrums und kompetente Schaltstelle für sämtliche Anfragen und Auskünfte am Telefon.
- Ihnen gelingt der Spagat zwischen administrativen Tätigkeiten und persönlichen Kontakten.
- Sie behalten unsere Geschäftsstelle im Auge, bewirten in kleinem Rahmen unsere Gäste, kümmern sich um Materialien und helfen bei hausinternen Veranstaltungen mit.
- Sie unterstützen das Fundraisingteam bei Marketing-Aktivitäten und übernehmen – nach guter Einarbeitung - eigenverantwortlich das für uns wichtige Thema Spendendosen.
- Sie beteiligen sich an Aussendungen des Vereins per Post und per E-Mail.

#### **Sie bringen mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrungen, vorzugsweise im Hotelfach, Tourismus oder einem anderen Dienstleistungsbereich.
- Sie sprechen ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift und sind vertraut mit MS Office.
- Sie sind ein kommunikatives Organisationstalent und organisieren sich gut selbst.
- Sie krepeln gerne die Ärmel hoch und sind hilfsbereit.
- Sie haben Spaß an Ihrer Arbeit als gute Seele des Vereins!

#### **Darauf können Sie sich freuen:**

- ein kleines, engagiertes Team mit viel Herzblut
- ein attraktives Gehalt
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ein Deutschlandticket
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeitererevents

#### **Ihre Bewerbung**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen) mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühesten Einstellungstermin **bis zum 11. Oktober 2024** ausschließlich per E-Mail an [info@kinderkrebs-frankfurt.de](mailto:info@kinderkrebs-frankfurt.de).

Ihre Daten werden streng vertraulich ausschließlich im Rahmen Ihrer Bewerbung behandelt und gestützt auf das deutsche Datenschutzrecht bearbeitet. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Beck unter der Telefonnummer 069/967807-11 gerne zur Verfügung.