



Bürgerstiftung  
Cloppenburg

*Gemeinsames erreichen.*

## Die Bürgerstiftung Cloppenburg sucht für die Ehrenamtsagentur eine **Büroleitung in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Abwicklung und Organisation des täglichen Büroalltags
- Beratung von Vereinen und Einrichtungen bei Fragen zum ehrenamtlichen Engagement
- Planung und Organisation von Qualifizierungsangeboten für Ehrenamtliche, Einrichtungen und Kooperationspartner
- Koordinierung der Jahresplanung

### **Ihr Profil:**

- Einen Abschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I, oder einen vergleichbaren Ausbildungsberuf wie Bürokauf-frau/mann, Rechtsanwalts- und Notargehilfin
- Fundierte Kenntnisse im MS-Office
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise und Organisationsstärke

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein interessantes, vielfältiges und attraktives Aufgabengebiet im Bereich des ehrenamtlichen Engagements
- Einen großen Gestaltungsspielraum
- Eine Beschäftigung mit 19,5 Stunden
- Eine unbefristete Anstellung

Sie sind an dieser Aufgabe interessiert und glauben, dem Profil zu entsprechen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum 30. April 2019 an:  
Ehrenamtsagentur Cloppenburg, Sevelter Straße. 6, 49661 Cloppenburg  
Gerne auch per E-Mail an: [info@ehrenamtsagentur.de](mailto:info@ehrenamtsagentur.de)