

Teilzeitstelle: Office Management & First Level Support

22 - 25 Stunden/Woche, ab Juni in Köln-Nippes

Wir schaffen Aufmerksamkeit für gesellschaftliches Engagement: Seit 2008 organisieren wir digitale Spendenwettbewerbe, bei denen jede:r kostenlos mitentscheiden kann, welche Vereine gefördert werden. Mit über 230 Wettbewerben haben wir 26.000 Vereinsprojekte und über 20 Mio. Menschen erreicht.

Ab **Juni** suchen wir tatkräftige Verstärkung mit **22 - 25 Wochenstunden** für unseren Vereins- und Nutzersupport sowie die Organisation unseres Büros!

Was dich erwartet

First Level Support:

- Als erste Anlaufstelle betreust du Vereine und Nutzer:innen telefonisch und per E-Mail.
- Du prüfst eingehende Vereinsbewerbungen, gibst diese frei und pflegst die Adressdatenbanken.

Office Management:

- Du übernimmst die funktionale Büroorganisation, behältst Abläufe, Bürotechnik und Büromaterial im Blick.

Was du mitbringst

- Freundliches Auftreten und Freude am zwischenmenschlichen Kontakt. In stressigen Situationen bleibst du geduldig und bringst ein gutes **Einfühlungsvermögen** mit.
- Erfahrungen in der Kundenbetreuung, der Sachbearbeitung oder dem Beschwerdemanagement sind von Vorteil.
- Die gängigen MS-Office Programme bedienst du sicher. Druckerpatronen, Software-Updates und Treiberinstallationen sind für dich kein Buch mit sieben Siegeln.
- Organisationstalent und eine strukturierte, **effiziente Arbeitsweise** – du behältst den Überblick.
- Als Teil unseres kollegialen Teams engagierst du dich für den gemeinsamen Erfolg mit vollem Elan. Dich zeichnet eine anpackende und initiative Herangehensweise aus.
- Deutsch beherrschst du in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau, mit Leidenschaft für korrekte Rechtschreibung.

Was wir dir bieten

- Einen langfristigen Job mit **familienfreundlichen Arbeitszeiten** in Nippes.
- Verständnis und Lösungen für die Vereinbarkeit von Familie und Arbeit auch für die Schulferien.
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit gesellschaftlichem Mehrwert und kollegialem Team.

Mehr erfährst du auf www.socialvalue.de oder telefonisch unter 0221 677 746 83. Wenn du Interesse hast, sende deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an jobs@socialvalue.de (z. H. Lea Rothacker).