

Ehrenamtliche Allround-Unterstützung für Büro, Kursbetreuung & Kundenkontakt

Hast du Lust, dich sozial zu engagieren und Teil einer herzlichen Gemeinschaft zu werden? Wir suchen ab sofort eine/n ehrenamtliche/n Mitarbeiter/in, die/der uns bei unseren täglichen Aufgaben unterstützt.

Deine Aufgaben:

- **Büroalltag:** Du hilfst uns bei allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten (E-Mails, Telefonate, Ablage).
- **Kundenverkehr:** Du bist ein/e freundliche/r Ansprechpartner/in für unsere Teilnehmer/innen.
- **Abrechnung:** Du unterstützt bei einfachen buchhalterischen Tätigkeiten (Kursgebühren, Kassenführung).
- **Kursbetreuung:** Du bist Ansprechpartner/in für unsere Kursleiter/innen und Teilnehmenden vor Ort.

Das bringst du mit:

- Freude am Umgang mit Menschen und eine offene Ausstrahlung.
- Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Grundkenntnisse am PC (MS Office/E-Mail).
- Spaß an Organisation und Verwaltung.

Wir bieten:

- Ein tolles, wertschätzendes Team.
- Flexible Einsatzzeiten (nach Absprache).
- Einen Nachweis über dein ehrenamtliches Engagement (auf Wunsch).

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann melde dich einfach unter

info@kneipp-hannover.de

0511 3008312

