



## Stellenausschreibung

### Büroassistenz (m/w/d) für die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. (25%)

Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. ist mit über 1800 Mitgliedern in Deutschland, Österreich und der Schweiz europaweit der größte Fachverband für Unterstützte Kommunikation ([www.gesellschaft-uk.org](http://www.gesellschaft-uk.org)). Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. engagiert sich gegen Vorurteile und für die Verbreitung von Unterstützter Kommunikation durch Informationen, Fortbildungen und Tagungen. Wir bringen Menschen in verschiedenen Projekten zusammen, schaffen Netzwerke und Begegnungen und fördern so die Teilhabe von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, die sich nicht oder nicht zufriedenstellend über die Lautsprache mitteilen können.

Da wir stetig wachsen, suchen wir ab dem 01.04.2021 eine teamorientierte, kaufmännische Büroassistenz, die unser Team in unserer Geschäftsstelle in Köln Nippes unterstützt. Die Stelle ist unbefristet.

Gesellschaft für Unterstützte  
Kommunikation e.V. - Geschäftsstelle  
Nettelbeckstr. 2 – 50733 Köln  
Tel.: +49 (0) 221 - 98945 - 217 Fax -219  
Mail : [geschaeftsstelle@gesellschaft-uk.org](mailto:geschaeftsstelle@gesellschaft-uk.org)  
Web: [www.gesellschaft-uk.org](http://www.gesellschaft-uk.org)

Bankverbindung:  
Bank für Sozialwirtschaft Köln  
BIC: BFSWDE33XXX  
IBAN: DE09 3702 0500 0007 1285 00

Vereinsregisterblatt 20489  
beim Amtsgericht Essen  
1. Vorsitzende: Adelheid Horneber  
2. Vorsitzende: Tanja Müller  
Finanzen: Ute Schnelle  
Schriftführung: Silke Braun

Ansprechpartner im Vorstand  
für unterstützt  
kommunizierende Menschen:  
Tobias Link



## Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle bei der Koordination und Abwicklung des Kursangebotes für Unterstützt Kommunizierende
- Sie übernehmen organisatorische Tätigkeiten zur Vor- und Nachbereitung der Kurse
- Sie führen verwaltungsorganisatorische Aufgabe durch
- Sie bereiten buchhalterische Tätigkeiten zur Unterstützung der administrativen Assistenz des Vorstandes vor
- Sie übernehmen allgemeine Backoffice-Aufgaben

## Ihr Profil

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und verfügen bereits über Berufserfahrung im Büro/Verwaltung
- Sie verfügen über umfassende Kenntnisse in MS Office
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, eine schnelle sowie eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Sie besitzen eine hohe Motivation und ausgeprägte Einsatzbereitschaft
- Sie sind sicher und freundlich im Umgang mit Kunden
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben Freude an der gleichberechtigten Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen mit und ohne Behinderung



## Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein kollegiales und positives Arbeitsumfeld
- Einbindung in ein kleines engagiertes Team mit netten Kollegen
- Selbständige Arbeitsorganisation
- Eine umfassende Einarbeitung und anschließende Betreuung durch die Büroleitung
- Ein Netzwerk engagierter ehrenamtlicher Mitglieder
- Eine langfristige Perspektive im Rahmen einer Festanstellung

## Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung bitte bis Ende März 2021 in digitaler Form per E-Mail an [bewerbung@gesellschaft-uk.org](mailto:bewerbung@gesellschaft-uk.org). Diese Mailadresse können Sie ebenfalls für evtl. Rückfragen nutzen. Ihre Ansprechpartnerin: Naima Brand.