

# Assistenz des Geschäftsführenden Vorstandes (m/w/d)

## für unsere Geschäftsstelle/Sekretariat

Bewerbungen bitte an die  
Geschäftsstelle des Zwickauer Kinderhaus-Verein e.V.  
Dr.-Friedrichs-Ring 01, 08056 Zwickau  
oder per Mail im PDF\*Format an [bewerbung@zkhv.de](mailto:bewerbung@zkhv.de)



ZWICKAUER  
KINDERHAUS-  
VEREIN E.V.

### Wir bieten

- ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsfeld
- angenehme Arbeitsatmosphäre in der Geschäftsstelle
- kooperative Zusammenarbeit mit einem kompetenten Team
- Vergütung orientiert am TVÖD VKA
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Fahrradleasing über den Arbeitgeber
- Fort- und Weiterbildung

### Wir erwarten

- eine engagierte, zuverlässige, loyale und flexible Persönlichkeit, die eine neue Herausforderung sucht und bereit ist, diese mit uns zu gestalten
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit Erfahrung in der Assistenz- und Sekretariatsarbeit und Personalwesen
- fundierte Kenntnisse im Bereich MS Office
- die Unterstützung des Geschäftsführenden Vorstandes bei allen organisatorischen Aufgaben sowie die Planung und Koordination administrativer Abläufe
- ein sicheres Auftreten, eine selbständige, kommunikative, aufgeschlossene und teamorientierte Arbeitsweise
- Spaß an lebendiger Teamarbeit und kooperative Zusammenarbeit mit dem Team der Geschäftsstelle und den Einrichtungsleitungen
- eine vorurteilsfreie Haltung und Aufgeschlossenheit für die Zusammenarbeit mit Eltern, Geschäftspartnern und unseren Mitarbeitern
- die Anerkennung unseres pädagogischen Rahmenkonzeptes und unseres Leitbildes
- einen PKW-Führerschein
- die gesundheitliche Eignung zur Ausübung der Tätigkeit (Nachweis über Masernimpfung)

**Die Stelle wird zunächst befristet bis 12/2027 mit 30 Wochenstunden  
ausgeschrieben und kann ab 01.05.2026 besetzt werden.**

Zur Vereinfachung wird darauf verzichtet, weibliche, männliche und diverse Bezeichnungen zu verwenden.

