

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e. V. (HAGE) macht sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und entwickelt modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

Im Rahmen des landesweiten Projektes „Einführung des Bewegungspasses in der Kindertagesbetreuung in Hessen“ werden umfangreiche Materialien für Fortbildungen und teilnehmende Einrichtungen bereitgestellt. Für die organisatorische Begleitung des Projektes sowie zur Unterstützung unseres Projektteams suchen wir

zum 01.01.2027

eine Teamassistentin / Verwaltungskraft (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 25 Wochenstunden.

Die Stelle ist projektbedingt zunächst bis zum 31.12.2028 befristet.

Ihre Aufgaben

Ein Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der **Koordination der Materialbereitstellung und des Versands**. Hierzu gehören insbesondere:

- Auswertung der Teilnahmelisten der Fortbildungen und Ermittlung der an den jeweiligen Fortbildungsstandorten benötigten Materialmengen,
- Koordination und Beauftragung des Versands von Bewegungstaschen und Druckmaterialien bei den beauftragten Dienstleistungsunternehmen,
- Koordination und Beauftragung des Versands von Nachbestellungen von Druckmaterialien an teilnehmende Kitas,
- Abstimmung von Liefermengen, Lieferterminen und Lieferadressen mit Fortbildungsstandorten, Kitas und Dienstleistungsunternehmen,
- Überwachung und Dokumentation der Materialabrufe und Lieferungen,
- Pflege von Übersichten zu Materialbeständen, Abrufen und Versandvorgängen,
- Klärung organisatorischer Fragen bei Lieferungen und Nachbestellungen.

Darüber hinaus unterstützen Sie das Team bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben, insbesondere:

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Fortbildungen und Besprechungen,

- organisatorische Unterstützung bei Terminen,
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen (Tagungsbüro),
- Pflege von Teilnehmer*innen- und Verteilerlisten,
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Projekt- und Geschäftsstellenalltag.

Ihr Profil

Wir wünschen uns eine Person, die strukturiert und selbständig arbeitet und auch bei vielen parallel laufenden Vorgängen den Überblick behält.

Sie verfügen idealerweise über:

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- ✓ Erfahrung in Verwaltung, Teamassistentz, Projektorganisation oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld,
- ✓ gutes Zahlenverständnis und Sicherheit im Umgang mit Listen und Mengenberechnungen,
- ✓ einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Outlook und Word,
- ✓ gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten,
- ✓ Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Aufgaben eigenständig zu koordinieren,
- ✓ eine serviceorientierte und verbindliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen,
- ✓ Freude an der Zusammenarbeit im Team.

Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen oder in der Koordination von Bestellungen, Lieferungen oder Versandprozessen sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team bei einer gemeinnützigen Organisation mit flachen Hierarchien
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (Entgeltgruppe 6 TV-H)
- 30 Tage Jahresurlaub
- eine betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Frankfurt am Main mit guter Verkehrs-anbindung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e. V. (HAGE) steht für Vielfalt, Chancengleichheit, Demokratie und Menschenrechte. Ein respektvoller, offener und diskriminierungssensibler Umgang ist Teil unseres Selbstverständnisses. Wir wünschen uns Mitarbeitende, die diese Haltung teilen und im Arbeitsalltag leben.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Alter, ethnischer und sozialer Herkunft, Nationalität, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen (in einem pdf-Dokument).

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an **bewerbung@hage.de**

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen die Projektleitung Frau Christina Vey (christina.vey@hage.de) gerne zur Verfügung.