

Das Internationale Familienzentrum e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der seit 40 Jahren in Frankfurt interkulturell und integrativ tätig ist. Mit inzwischen über 450 MitarbeiterInnen unterhalten wir mehrere Kindertagesstätten, den Bereich der Kindertagespflege, den Bereich der Hilfen zur Erziehung mit der Erziehungs- und Familienberatungsstelle, die Jugendberufshilfe, die Interkulturelle Familienbildungsstätte, einen Migrationsfachdienst und ein Psychosoziales Zentrum. Durch unsere gute Vernetzung bieten wir vielfältige interdisziplinäre Hilfestellungen für Familien in unterschiedlichsten Lebenssituationen.

Für unsere **Geschäftsstelle** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

### **Verwaltungsangestellten (m/w)**

**unbefristet in Teilzeit**

**(19,5 bis 23 Wochenstunden)**

**für unsere Allgemeine Verwaltung**

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Betreuung unserer Gewerbeliegenschaften inkl. kaufmännische Objektbetreuung wie z. B. :
  - Verwaltung der Mietverträge
  - Prüfung von Nebenkostenabrechnungen
  - Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten im Bereich Immobilienmanagement
- Vertretung des IFZ gegenüber den Vermietern
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Beratern
- Nachhaltung von Terminen / Terminkontrollen
- Vorbereitung und Teilnahme an Objektbegehungen
- Organisation und Durchführung von Räumungsübungen
- Unterstützung zusätzlicher Bereiche der allgemeinen Verwaltung

#### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Die Mitarbeit in einem regional starken und weiter wachsenden Verein
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Entwicklung des Qualitätsmanagement im eigenen Arbeitsbereich
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Vergütung nach der IFZ Gehaltstabelle 5, vergleichbar mit TVöD SuE 11a
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gerne Erfahrungen im Bereich Objektbetreuung / Facility Management
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität
- Offene und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit

Suchen Sie eine neue Herausforderung?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und frühestmöglicher Eintrittstermin) unter dem **Stichwort „Verwaltung“** an:

Internationales Familienzentrum e.V.

Frau My Linh Seef Aldeen

Düsseldorfer Str. 1-7

60329 Frankfurt/M.

E-Mail: [sekretariat@ifz-ev.de](mailto:sekretariat@ifz-ev.de)

Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Herrn Norbert Eichin, Verwaltungsleitung Rechnungswesen, Tel.: 069 – 26 48 62 - 220

Herrn Horst Blass, Verwaltungsleitung, Tel.: 069 – 26 48 62 - 201

Sie erfahren mehr über uns unter: [www.ifz-ev.de](http://www.ifz-ev.de)