

## **Mitarbeiter\*in für ARBEITSPLATZ-ASSISTENZ ab 01.04.26 gesucht**

Zur Unterstützung einer sehbehinderten Mitarbeiterin suchen wir ab dem 01.04.2026 eine engagierte und zuverlässige Person für die Arbeitsplatz-Assistenz.

### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenz im Bereich EDV und Begleitung zu Außenterminen
- Layouten von Texten, PowerPoint-Präsentationen und Canva-Projekten (z.B. Plakate, Flyer)
- Vorlesetätigkeiten von handschriftlichen Texten
- Assistenz bei einer webbasierten Datenbank der Freiwilligenagentur
- Begleitung zu Außenterminen wie Projekttreffen- und Aktivitäten o.Ä.
- Unterstützung bei Administrativem (z.B. Excel, Bildbeschriftung)

### **Ihr Profil:**

- Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Gute Kenntnisse im Erstellen von Präsentationen
- Kommunikationsstark
- Sozialkompetent
- Führerschein wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich

### **Arbeitszeit**

- 4 Std. / Woche im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Zeiten nach Absprache)
- Vergütung: 15,00€/Stunde
- Beschäftigungszeitraum: **01.04.2026 – 30.06.2027**

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie ausschließlich per Mail an:

Freiwilligenagentur Marburg-Biedenkopf e. V.  
z. Hd. Vera Peitzmeier  
Am Grün 16, 35037 Marburg  
E-Mail: [v.peitzmeier@freiwilligenagentur-marburg.de](mailto:v.peitzmeier@freiwilligenagentur-marburg.de)  
[www.freiwilligenagentur-marburg.de](http://www.freiwilligenagentur-marburg.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!