

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
www.freiwilligenagentur-marburg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!