

BÜROKAUFMANN/-FRAU (M/W/D)

19. Dezember 2025

Der SBBZ e.V. sucht **ab 1.2.2026** einen **Bürokaufmann/-frau** (m/w/d) für unser Sekretariat. Die Stelle ist in Teilzeit, befristet als Vertretung bei Krankheit, mit 20 h/Woche zu besetzen.

Unser Verein ist ein gemeinnütziger Verein und anerkannter freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe und seit 30 Jahren im Landkreis Zwickau tätig. Das Ziel unseres Vereins ist es, Kindern, Jugendlichen und deren Familien sowie individuell und sozial benachteiligten Familien und Erwachsenen in allgemeinen und besonderen Lebenslagen familienergänzende Hilfe, Unterstützung und Orientierung anzubieten.

Ihre Aufgaben im Sekretariat:

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen und Projekten
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Terminmanagement, Korrespondenz
- effizientes Dokumentenmanagement (von der Erstellung bis zur Archivierung)
- Vertragsmanagement (Erstellung von Dokumenten, Verwaltung und Fristenüberwachung)
- Pflege und Aktualisierung von Daten, Akten und elektronischen Aufzeichnungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Beratungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung von Präsentationen in Abstimmung mit der Geschäftsführung/Bereichsleitungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau, Industriekauffrau oder vergleichbare Qualifikationen)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Berufserfahrung im Office-Management oder einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kompetentes und freundliches Auftreten, korrekte Umgangsformen
- Strukturierte und präzise Arbeitsweise, engagiert und zielorientiert
- Führerschein PKW (Schaltgetriebe), eigenes Fahrzeug
- Erweitertes Führungszeugnis ohne Eintragungen
- Gesundheitsausweis (Umgang mit Lebensmitteln), Masernimpfschutz

Wir bieten Ihnen:

- eine Teilzeitbeschäftigung mit 20 h/Woche (Vormittag und Nachmittag, Montag bis Freitag)
- optionale Erhöhung auf 30 h/Woche kann geprüft werden
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Raum für eigenverantwortliches Gestalten und Einbringen neuer Ideen
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich gelten Heiligabend und Silvester nicht als Arbeitstage
- Tariflich orientierte Vergütung
- Jahressonderzahlungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen,

per Mail an [bewerbung\(at\)sbbz.de](mailto:bewerbung(at)sbbz.de) oder per Post an:

Sprach-, Bildungs- und Beratungszentrum e.V.
Herschelstraße 5
08056 Zwickau

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Eingesendete Unterlagen in Papierform können nur zurückgesandt werden, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen.