

STELLENAUSSCHREIBUNG

Kaufmännische Erfahrung - Bürotätigkeiten

Für unser Schulprojekt FRAUENLADEN suchen wir eine Verwaltungskraft, jemanden mit kaufmännischer Erfahrung oder eine Person, die sich die Verwaltungstätigkeiten zutraut.

Der Stellenumfang wäre 12 bis max. 17 Wochenstunden. Bei Teilung der Stelle wäre auch ein Mini-Job denkbar. Die Arbeitszeiten liegen in der Regel am Vormittag ab 08:00 Uhr.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei den anfallenden Verwaltungsaufgaben im Projekt.

- Datenerfassung
- Ablage
- Kontierung von Rechnungen
- Teilnehmer/innen-Verwaltung
- Anwendung von Verwaltungssoftware zur Datenverarbeitung

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine*n Mitarbeiter*in, der/die auf der Basis einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich od. vergleichbarer Qualifikation bereits Erfahrung in Bürotätigkeiten od. Verwaltung sammeln konnte und den/die es reizt, seine/ihre erworbenen Kompetenzen für unseren gemeinnützigen Träger einzusetzen. Eine kommunikationsorientierte, präzise Arbeitsweise in unserem Dreierteam gehört für uns zu den Grundanforderungen.

Wir bieten Ihnen:

- eine gute und professionelle Einarbeitung
- kollegiale Unterstützung durch Teamkolleg*innen
- eine gute Bezahlung unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufspraxis
- 30 Urlaubstage bezogen auf ein ganzes Jahr der Beschäftigung im Träger
- Mitgliedschaft URBAN SPORTS
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team und die Möglichkeit zu stark eigenverantwortlichem Arbeiten

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per Email an:

bewerbung@abw-berlin.de

oder an:

abw - gemeinnützige Gesellschaft für Arbeit, Bildung und Wohnen mbH
c/o Norman Scheidt
Kaiserdamm 27
14057 Berlin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Ausgleich eventuell entstehender Fahrtkosten sowie sonstiger Kosten wird hiermit ausgeschlossen.