

Kaufmännische Verwaltungskraft

Lf. Nr 01_25

in einer Einrichtung des stationären Jugendwohnens (w/m/d)

Mitarbeiten in einem starken Team! Als Beschäftigungs- und Bildungsträger bietet die WaBeQ GmbH gemeinnützig seit über 25 Jahren engagierten Menschen eine sichere und attraktive berufliche Perspektive. Für eine neue Einrichtung des stationären Jugendwohnens suchen wir eine erfahrene Verwaltungskraft (Kaufrfrau/-mann für Büromanagement o.vgl.) zur Unterstützung des Teams.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der pädagogischen Fachkräfte in organisatorischen und verwaltungstechnischen Fragen
- Datenbankgestützte Aktenpflege
- Beschaffung unter Einhaltung der Vorgaben des Bremer Haushaltsrechts
- Mitwirkung am Berichtswesen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie z. B. Weiterleitung von Dokumenten, Terminvereinbarungen, Terminüberwachung, Ablagebearbeitung oder Telefondienste

Das bringen Sie mit

- Berufsausbildung und -erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen bei einem Unternehmen der sozialen Arbeit/Arbeitsmarktpolitik/ Sozialwirtschaft und in der Anwendung von Datenbanksystemen von Vorteil
- Profunde MS Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, hohe Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Nachweis des Masern-Impfschutzes (§ 20 Abs. 9 IfSG) bei Arbeitsaufnahme

Was wir Ihnen bieten



Teilzeit (20 Wochenstunden), u.U. kombinierbar mit Tätigkeiten in anderen Projekten – bitte nennen Sie uns Ihre gewünschte Wochenarbeitszeit



Regelmäßige Fortbildungen



Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege

EGYM
WELLPASS

Firmenfitness



Dienstradleasing

Ihre Bewerbung senden Sie bitte als PDF-Dokumente an bewerbung@wabeq.de

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen die Bereichsleitung
Herr Amin (0421) 9896 05 - 30



Jetzt bewerben!
www.wabeq.de