

Für unser Kinderhaus Arche Noah in Tröstau suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine

Verwaltungskraft / Sekretär/in (m/w/d)

auf geringfügiger Beschäftigungsbasis.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei Planung und Organisation von Veranstaltungen im Kinderhaus
- Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten wie z. Bsp. Korrespondenz, Büroorganisation, Ablage etc.
- Unterstützung bei Abrechnungen
- Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Anfragen
- Planung und Unterstützung im Besprechungsmanagement

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit sämtlichen MS-Office-Programmen
- ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft
- selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Identifikation mit unserem christlich geprägten Leitbild

Wir bieten ...

- faire und leistungsorientierte Vergütung nach AVR
- 30 Tage Urlaub
- eine attraktive Altersvorsorge
- Zusatzkrankenversicherung sowie weiteren Vorteilen
- ein nettes und engagiertes Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Jahressonderzahlung i. H. v. 80 %



Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung
(postalisch oder per E-Mail).

Kinderhaus Arche Noah | Katrin Söllner | Schulstraße 22 | 95709 Tröstau
oder per E-Mail (PDF-Format) an: arche-noah@diakonie-wun.de

Für telefonische Rückfragen stehen wir Dir unter 09232 91093 zur Verfügung.
Wir bitten um Dein Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen, die uns in Papierform erreichen,
leider nicht zurückgesendet werden können.