

## Attraktive und sichere Arbeitsplätze!

Wir suchen ab sofort, befristet für 1 Jahr, später unbefristet mit 38,5 Stunden/Woche (auch Teilzeit möglich)

### ein/eine Verwaltungsmitarbeiter/-in

#### Ihre Aufgaben:

Zu Unterstützung unserer Standorte im Duisburger Norden suchen wir eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in. Zu den Aufgaben gehört ein situationsangemessener und freundlicher Empfang und Umgang mit unseren Klienten, Kunden und Auftraggebern. Weiterhin umfasst die Organisation des Büroablaufes u. a.

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie Aktenführung, -pflege, -ablage (Archiv)
- Dateneingabe und -pflege
- Erstellen von Statistiken, Auswertungen
- Telefonzentrale, Erstkontakt und Annahme von Gesprächen sowie korrekte Zuordnung und Weiterleitung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Nach- und Einhalten von Fristen und Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Protokollen

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen und schriftlichen Verkehr, Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung/DIN-Norm
- Selbständige, strukturierte und kundenorientierte Arbeitsweise
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenzen
- PKW-Führerschein wünschenswert

#### Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Sie als Mitarbeiterin und Mitarbeiter eigenverantwortlich und flexibel gestalten
- Fort- und Weiterbildungen
- Vergütung nach der Vergütungsordnung der AWO-Integrations gGmbH

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

**AWO-Integrations gGmbH**

Duisburger Straße 241

47166 Duisburg

Oder per E-Mail ausschließlich im PDF-Format an:

**bewerbung@awo-integration.de**

05-2021