

Attraktive und sichere Arbeitsplätze!

Wir suchen ab Januar 2021, befristet für 6 Monate
mit 38,5 Stunden/Woche (auch Teilzeit möglich)

eine/einen Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Gesucht wird ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in für sämtliche anfallende Bürotätigkeiten (z. B. Postein- und ausgang, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellung von Protokollen, Führen von internen Statistiken, Aktenführung, Nach- und Einhaltung von Fristen, Übernahme von Diktaten nach Stichwort oder Band etc.). Kenntnisse der allgemeinen Büroorganisation, in der Personalverwaltung und dem Rechnungswesen sind wünschenswert.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Das sichere Anwenden des 10-Finger-Systems sowie Kenntnisse der DIN-Norm 5008 und der deutschen Rechtschreibung werden vorausgesetzt.
- Selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Sinn für Ordnung
- Gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen und schriftlichen Verkehr
- 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

10-2020