



Werden Sie ein wichtiger Bestandteil unseres Teams

Verstärken Sie unser motiviertes Team der Geschäftsführung in 16225 Eberswalde zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter (w/m/d) im Sekretariatsdienst. Die Stellenbesetzung erfolgt zunächst in Teilzeit mit bis zu 32,5 Wochenstunden.

Zu Ihren künftigen Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben gehören u. a. die selbstständige Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, die Terminkoordination und das Wiedervorlagenmanagement für die Geschäftsführung, die Erstellung von Schriftverkehr und Präsentationen, die Schriftführung von Protokollen, die Vor- und Nachbereitung von Meetings, die Unterstützung des Bewerbungs- und Personalmanagements sowie allgemeine administrative Aufgaben. Wir legen sehr großen Wert auf eine offene Fehlerkultur, einen wertschätzenden und respektvollen Umgang sowie eine offene und konstruktive Kommunikation. Entspricht unsere Haltung Ihren Vorstellungen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Sie besitzen einen Abschluss als:

- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- eine Ausbildung oder ein Studium in einem verwaltungstechnischen, kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Beruf

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA
- betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Krankenzusatzversicherung, Jahressonderzahlung nach betriebswirtschaftlichem Ergebnis, 39,5 Wochenstunden als Vollzeitäquivalenz
- eine konstruktive und transparente Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- eine strukturierte Einarbeitung in eine abwechslungsreiche sowie eigenständige Tätigkeit u.v.m.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 17.07.2022 an:

gGmbH „Lebenshilfe“ Wohnstätten Barnim
Herr R. Lutter (Geschäftsführer)
Dr.-Zinn-Weg 22
16225 Eberswalde

E-Mail: wohnstaetten@lebenshilfe-barnim.de

