

Verwaltungskraft für unsere Geschäftsstelle- Bürokauffrau / Bürokaufmann (od. vergleichbare Qualifikation)

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine Verwaltungskraft zur Unterstützung. Der Stellenumfang wird mit bis zu 25 Wochenarbeitsstunden angesetzt. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL-E-Berlin. Die Arbeitszeiten liegen in der Regel am Vormittag ab 08:00 Uhr.

Ihre Aufgaben:

Sie bekommen eine gute Einarbeitung, so dass die Aufgaben auch ohne einschlägige Vorkenntnisse bewältigt werden können. Sie unterstützen die beiden Verwaltungsmitarbeiterinnen bei den im laufenden Geschäftsbetrieb anfallenden Verwaltungstätigkeiten, wie z.B.:

- Post Ein- und Ausgang
- Rechnungsbearbeitung allg./ vorbereitende Buchführung
- Datenverarbeitung/Überwachung/Aktualisierung der Stammdaten Klient*innen
- Kassenbearbeitung- Kontierung und Erfassen im Buchhaltungsprogramm
- Datenerfassung und Leistungsabrechnung
- Teilnehmer/innen-Verwaltung; Immobilienverwaltung
- Materialbeschaffung
- Personalsachbearbeitung (vorbereitende Tätigkeiten); Bearbeitung/Prüfung von Urlaubsanträgen
- Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Sekretariat der Geschäftsführung

Ihr Profil:

Wir wünschen uns einen/eine Mitarbeiter*in, der/die auf der Basis einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich, oder bereits mehrjährige Erfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen sammeln konnte und den/die es reizt, seine/ihre erworbenen Fachkompetenzen für unseren gemeinnützigen Träger einzusetzen. Die Beherrschung der gängigen Software-Programme (MS Office) und eine kommunikationsorientierte, strukturierte und präzise Arbeitsweise gehören für uns zu den Grundanforderungen.

Wir bieten Ihnen:

- eine gute und professionelle Einarbeitung
- kollegiale Unterstützung durch Teamkolleg*innen
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team und die Möglichkeit zu stark eigenverantwortlichem Arbeiten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- geregelte Arbeitszeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub (Weihnachten und Silvester sind halbe Tage +1)
- Supervision und Fortbildungsangebote
- Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung > GWÖ
- Zuschuss Urban Sports und Jobticket und viele weitere Benefits

Der Stellenumfang beträgt bis 25 Wochenstunden.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an:
bewerbung@abw-berlin.de

oder an:

abw - gemeinnützige Gesellschaft für Arbeit, Bildung und Wohnen mbH
c/o Norman Derix
Kaiserdamm 27
14057 Berlin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Ausgleich eventuell entstehender Fahrtkosten sowie sonstiger Kosten wird hiermit ausgeschlossen.