

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürokauffrau / Bürokaufmann - od. vergleichbare Qualifikation

Wir sind auf dem Gebiet der Jugendhilfe, der Bildung und Beratung sowie der Qualifizierung tätig. Unsere Angebote richten sich an Jugendliche und junge Erwachsene, die die Schule abgebrochen haben, die sich beruflich orientieren wollen und die nach Möglichkeiten der Qualifizierung suchen. Für Jugendliche in Krisensituationen machen wir Beratungsangebote sowie Angebote zum Betreuten Jugendwohnen. Migrantinnen und Migranten finden bei uns vielfältige Möglichkeiten der Beratung und die Möglichkeit die deutsche Sprache zu erlernen. Jugendliche und junge Erwachsene können ihre zweite Chance nutzen und bei uns den Schulabschluss nachholen. In unserer deutsch-vietnamesischen Kita werden Kinder im Alter von einem bis sechs Jahren betreut. Familien und Alleinerziehende finden bei uns Beratungsangebote sowie Orte der Begegnung.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine Verwaltungskraft mit einem Stellenumfang von 25 bis 35 Wochenstunden. Die Arbeitszeiten liegen in der Regel am Vormittag ab 08:00 Uhr. Die Stelle ist zunächst auf zwölf Monate befristet. Es besteht die Option auf eine Entfristung.

Ihre Aufgaben:

Sie sollten Erfahrungen in den nachfolgenden Aufgabenbereichen mitbringen:

- Datenerfassung und Leistungsabrechnung
- Kontierung und Rechnungslegung
- Teilnehmer/innen-Verwaltung
- Anwendung von Buchhaltungs- und Verwaltungssoftware zur Datenverarbeitung

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine*n Mitarbeiter*in, der/die auf der Basis einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich od. vergleichbarer Qualifikation bereits Erfahrung in Bürotätigkeiten od. Verwaltung sammeln konnte und den/die es reizt, seine/ihre erworbenen Kompetenzen für unseren gemeinnützigen Träger einzusetzen. Eine kommunikationsorientierte, präzise Arbeitsweise in unserem Dreierteam gehört für uns zu den Grundanforderungen.

Wir bieten Ihnen:

- eine gute und professionelle Einarbeitung
- kollegiale Unterstützung durch Teamkolleg*innen
- eine gute Bezahlung unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufspraxis
- Übernahme von Fortbildungskosten
- 30 Urlaubstage bezogen auf ein ganzes Jahr der Beschäftigung im Träger
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team und die Möglichkeit zu stark eigenverantwortlichem Arbeiten

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per Email an:

bewerbung@abw-berlin.de

oder an:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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