

Stellenausschreibung

Für unsere **Gemeinwesenarbeit/ Stadtteilarbeit** in **Delmenhorst Deichhorst** des **AWO Kreisverbandes Delmenhorst e. V.** suchen wir ab 01.10.2021 eine/n

Verwaltungskraft (m/w/d) 19,5 Std./Wo., unbefristet

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Telefonservice
- Selbständige Büroorganisation
- Kassenführung
- Erfahrung in der kaufmännischen Buchführung wünschenswert

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Offenheit gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Strukturierte Arbeitsweise sowie gute organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Kommunikative Fähigkeiten sowie ein verbindliches und gewinnendes Auftreten
- Freude am selbständigen Arbeiten
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)

Unser Angebot


Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Tarifliche Vergütung nach TVöD Sozial- und Erziehungsdienst
- Firmenfitness mit Hansefit oder qualitrain
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Betriebliche Altersvorsorge

Bitte übersenden Sie uns Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail in **einer** pdf-Datei (max. 5 MB) an:

AWO Kreisverband Delmenhorst e. V.
Nina Keubler
Lahusenstr. 9
27749 Delmenhorst
personal@awo-delmehorst.de

Delmenhorst, 08.09.2021



Wir
freuen uns
auf Ihre
Bewerbung!