



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Verwaltungskraft im Vorstands-Sekretariat

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören

Die Übernahme aller in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten wie zum Beispiel:

Erledigung des Schriftverkehrs, Führen der Ablagesysteme, Terminverwaltung, Vorbereitung von Dienstreisen, Protokollführung bei Sitzungen, Mithilfe bei Vor-Ort-Veranstaltungen, Pflege von Datenbanken usw.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie

Eine in der Regel dreijährige Ausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf erfolgreich abgeschlossen haben oder eine mindestens dreijährige berufspraktische Erfahrung in einer Sekretariats- oder vergleichbaren Tätigkeit erworben haben

Wir erwarten von Ihnen

Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache und sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
Kenntnisse in gängiger Bürosoftware wie Outlook, Word, Excel, PowerPoint
planvolle und zielgerichtete Aufgabenerledigung sowie Organisationsfähigkeit
einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit Gesprächsbeteiligten

Wir bieten Ihnen

Eine interessante, abwechslungsreiche Aufgabe in einem professionellen Team, eine umfassende Einarbeitung, einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine Vergütung nach TV AWO BW

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann nutzen Sie Ihre Chance! Wir freuen uns auf Sie.

Bewerbungen bitte online an:

AWO Kreisverband Mannheim e.V.

Rolf Lang – Vorstand
r.lang@awo-mannheim.de

23.07.2019