



## **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