

Die AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, unser Fundament beruht auf den in der Tradition der Arbeiterbewegung verankerten Grundwerten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität.

Als traditioneller Träger von Kindertagesstätten, Beratungsstellen, Kureinrichtungen oder stationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar.

In über 70 Einrichtungen leisten unsere Mitarbeiter täglich ihr Bestes und brauchen nun Ihre Unterstützung.

Für die Geschäftsstelle der AWO Soziale Dienste Hannover gGmbH suchen wir als Assistenz mit dem Schwerpunkt Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden eine/n

Kauffrau*mann für Bürokommunikation Kauffrau*mann für Büromanagement Kaufmännische*r Mitarbeiter*in

Stellenbeschreibung:

- Zu- und Mitarbeit in Projekten sowie Konzeptentwicklung
- Registratur und Dokumentenmanagement
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Termin- und Reiseplanung inkl. Vor- und Nachbereitung
- Führung und ordnungsgemäße Ablage und Weiterleitung von Dokumenten und Statistiken
- Vermittlung von Telefongesprächen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgang
- Orthografiesichere Erledigung des Schriftverkehrs

Bewerberprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, insb. MS-Word, Outlook, Internet)
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, Toleranz und Humor
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen:

Warum Sie ein Teil der AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollen:

Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?

Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen, sowie eine betriebliche Altersvorsorge ist Ihnen nicht unwichtig?

Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?

Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?

Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?
Dann müssen wir uns kennenlernen!

Herr Bylsma freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen (bitte ausschließlich per E-Mail)

Stellenummer: 15789

Fachbereich: Verwaltung

Anstellungsverhältnis: befristete Anstellung

Einsatzort: 30455 Hannover

Einrichtung: AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH

Zum / ab: nächstmöglicher Zeitpunkt

Zeiteinteilung: Teilzeit - flexibel

Region: Niedersachsen /

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH

Ralf Bylsma
Körtingsdorfer Weg 8
20455 Hannover

Telefon: 0511 4952 203

E-Mail: ralf.bylsma@awo-bvh.de

Internetseite: www.awo-bv-hannover.de