

Zur Verstärkung unseres Teams der Verwaltung im Wohnzentrum Wippra suchen wir ab
01.05.2022

***eine/n Bürokauffrau/ Bürokaufmann,
Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation,
oder eine Fachkraft (m/w/d) mit vergleichbarer Qualifikation***

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, Bearbeitung von Rechnungen
- Fristenmanagement
- Verwaltung und Bestellung von Bürobedarf
- interne und externe Kommunikation
- Zuarbeiten für die Einrichtungsleitung und den Träger
- Serviceleistungen bei Besuchen und Veranstaltungen in der Einrichtung

Ihr Profil / wir erwarten:

- wertschätzende Haltung gegenüber allen unseren Klientinnen, Klienten sowie Mitarbeitenden
- Selbstorganisation und Reflexionsfähigkeit sowie Flexibilität im Arbeitsalltag
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Empathie und Teamfähigkeit
- umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office sowie diversen Programmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten
- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- leistungsgerechte Vergütung
- Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge

Weitere Informationen zu unserem Träger finden Sie auf unserer Homepage: www.twsd-sa.de

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Trägerwerk Soziale Dienste in Sachsen-Anhalt GmbH
Silke Zinke
Merseburger Straße 237
06130 Halle (Saale)



oder per E-Mail in PDF-Format an: traegerwerk-lsa@twsd.de