

Stellenprofil:

STELLENBESCHREIBUNG

| | |
|----------------------------|--|
| Tätigkeit: | Verwaltungsangestellte*r |
| Titel des Stellenangebots: | Verwaltungsangestellte*r für die Geschäftsstelle der AWO City gemeinnützige Gesellschaft mbH |
| Stellenbeschreibung: | Die AWO City gGmbH sucht für die Geschäftsstelle eine*n Verwaltungsangestellte*n in Teilzeit ab Juli 2018 . |

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a. die:

- *Entlastung der Geschäftsführung und Betriebsleitung in allen Fachaufgaben,*
- *Unterstützung bei der Erledigung der Korrespondenz, Personalaktenführung, vorbereitende Lohnbuchhaltung, Büroorganisation u. ä.,*
- *Erledigung aller übertragenen Aufgaben im Sinne der Unternehmensziele,*
- *Wahrung der Vertraulichkeit und Handeln nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten*

Qualitätsmanagement:

- *Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards,*
- *Umsetzung der Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems des Unternehmens.*

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- *sehr gute Fähigkeiten in der Anwendung gängiger MS Office-Programme,*
- *sehr gute Fähigkeiten in der Büroorganisation,*
- *Fähigkeit zum strukturierten, selbstständigen Arbeiten,*
- *sehr gute Kommunikationsfähigkeiten,*
- *sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,*
- *Grundkenntnisse der Buchhaltung,*
- *organisatorisches Geschick,*
- *hohe Loyalität, soziale Kompetenz und Verschwiegenheit,*
- *Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit,*
- *Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit,*
- *Kritikfähigkeit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit,*
- *gute Umgangsformen*

Neben der fachlichen Qualifikation erwarten wir die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt sowie Loyalität gegenüber dem Unternehmen.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden ausdrücklich begrüßt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen (mit frankiertem Rückumschlag oder per E-Mail, vollständig

mit allen Anhängen) senden Sie bitte bis zum **07.06.2018** an die Arbeiterwohlfahrt City gemeinnützige Gesellschaft mbH, Herrn Pöhlmann, Platz der Vereinten Nationen 1, 10249 Berlin oder an m.poehlmann@awo-city.de.

Arbeitsort: Berlin-Friedrichshain
Arbeitszeit: Teilzeit (30-35 Wochenstunden)
Gehalt/ Lohn: nach Tarifvertrag (TV-Ü AWO Berlin)
zu besetzen ab: 01.07.2018 bzw. 16.07.2018
Befristung: zunächst befristet für 24 Monate, die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist geplant
Stellenanzahl: 1
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme: schriftlich

KONTAKT

Bewerbungsanschrift: Arbeiterwohlfahrt City gemeinnützige GmbH
Platz der Vereinten Nationen 1
10249 Berlin
Ansprechpartner: Herr Pöhlmann (Betriebsleiter)
Telefon: 030 200 534 28
E-Mail: m.poehlmann@awo-city.de
Internet: <http://www.awo-city.de>