

Als Landesverband, der die Interessen von Menschen mit Behinderungen und ihren Angehörigen auf Landesebene, unabhängig von Parteien und Konfessionen, vertritt, fördern wir die Hilfe zur Selbsthilfe für mehr Lebensqualität und Selbstbestimmung, Chancengleichheit und Teilhabe am Leben der Gemeinschaft. Durch professionelle Beratung, Initiierung von Förderprojekten und Interessenvertretung fördern wir die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Geschäftsstelle in Potsdam eine engagierte

Verwaltungs- / Bürokraft (20h/Woche)

Ihre Aufgaben:

Als Verwaltungskraft sind Sie eine Unterstützung für die Geschäftsstellenleitung

- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Postbearbeitung und einfache Korrespondenz
- Durchführung einfacher Recherchen
- Allgemeine Ablage und Archivierung von Akten
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bestellung von Büromaterialien
- Telefondienst

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau /-kaufmann oder Verwaltungsfachkraft ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Einschlägige Berufserfahrung im Büromanagement oder in der Verwaltung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (MS-Word, MS-Excel, MS-PPT, MS-Access)
- Strukturiertes und sorgfältiges Arbeitsverhalten
- Ein Blick für Details
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Empathie und Interesse für die Belange und Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen:

- eine facettenreiche Tätigkeit in einem kleinen Team und angenehmer Arbeitsatmosphäre
- eine angemessene Vergütung
- 20 Wochenstunden
- flache Hierarchien und ein dynamisches und motiviertes Team

Bringen Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schicken Sie bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Ihrer Zeugnisse bis zum 28.02.2019 per Email oder per Post auf die unten genannte Adresse.

Ihre Ansprechpartnerin

Christin Streiter

Leiterin der Geschäftsstelle

Gutenbergstraße 15
14467 Potsdam

Email: info@abbev.de