



Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung eine/n

Sekretär*in (Voll- oder Teilzeit)

Der Verein für ambulante Versorgung Hohenschönhausen e. V. ist in den Feldern sozial-kulturelle Arbeit, Kinder- und Jugendarbeit sowie sozialpädagogische Betreuung tätig. Er ist ein freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe von Kitas, Jugendclubs, Schulstationen und Familienzentren.

Aufgabenschwerpunkte

- Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Termin- und Fristenkontrolle
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erstellung sowie Vor- und/ oder Nachbereitung von Unterlagen
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Bearbeitung von Anträgen und Sachberichten

Wir wünschen uns von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Initiative, Organisationstalent, Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen

- eine offene, partizipative, respektvolle und anerkennende Unternehmenskultur mit Raum für eigene Ideen und Engagement
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Bezahlung nach hauseigenem Vergütungssystem, 30 Tage Urlaub plus AZV-Tag
- betriebliche Altersvorsorge durch die vereinseigene Unterstützungskasse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - gerne auch per E-Mail - an:

Verein für ambulante Versorgung Hohenschönhausen e. V.

Kathrin Mantek
Ribnitzer Str. 1 b
13051 Berlin
E-Mail: personal@vav-hhhausen.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!