Stellenausschreibung des

Sozial- und Trainingskaufhauses einLaden Espelkamp gGmbH

Für den Standort Schweriner Str. 6 in Espelkamp suchen wir eine

Assistenz im Büro (m/w/d)

in Teilzeit für 19,5 Wochenstunden.

Assistenz- und Verwaltungsaufgaben:

- Vorbereitende Arbeiten der Buchhaltung
- allgemeine Schreib– und Büroarbeiten,
- Posteingang und -ausgang bearbeiten,
- Telefonzentrale, Informationen und Auskünfte erteilen,
- Gesprächs-, Dokumentations- und Präsentationsunterlagen vorbereiten,
- Verwaltung von Teilnehmenden und Maßnahmen
- Empfang und Betreuung von Besuchern,
- aktualisieren des Online-Auftritts nach Vorgabe.

Persönliche / Fachliche Anforderungen:

- Erfahrung im Büro-, Buchhaltungs- oder Verwaltungsbereich,
- schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung in neue Themen,
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten,
- Fähigkeit zur Teamarbeit und Kooperationsbereitschaft,
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit EDV und Bürokommunikationsmittel,
- fundierte MS-Office-Kenntnisse,
- Führerscheinklasse B.

Das Entgelt bewegt sich zwischen 1250,-€ und 1400,-€

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Sollten Sie interessiert sein, schicken Sie Ihre Bewerbung bitte an die Verwaltung zu Hd. Frau Margarete Frehe oder per E-Mail an verwaltung@hexenhaus-espelkamp.de .