

Stellenausschreibung

Sekretär/in in der Geschäftsstelle

Wir suchen ab sofort Unterstützung für unser Büro!

Die ZORA Kinder- und Jugendhilfe gGmbH ist ein gemeinnütziger Träger der Kinder- und Jugendhilfe. Zur Unterstützung der vielfältigen Büro- und Verwaltungstätigkeiten suchen wir ab sofort eine/n Sekretär/in für die Geschäftsstelle für 20 Std./Woche.

Zu Ihren Aufgaben gehören z.B.

- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig schreiben
- Aktenanlage und Aktenpflege
- Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Erledigung der Korrespondenz (Brief, Email) nach Diktat bzw. Vorlage
- Organisation und Pflege Post-/Schriftverkehr
- Telefondienst
- Interne und externe Terminkoordination und Terminkontrolle
- Führung und Organisation der Ablage und Wiedervorlage
- Internet- und sonstige Recherchen (Informationen beschaffen, auswerten)
- Büroorganisation und Beschaffung

Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem starken, multiprofessionellen Team
- 30 Tage Jahresurlaub
- betriebliche Altersvorsorge und Berufsunfähigkeitsversicherung

Sie sollten folgende Eigenschaften mitbringen:

- Abitur
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamfähigkeit
- sehr gute PC-Kenntnisse in der beherrschten Handhabung der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- perfekter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gründlichkeit und Zuverlässigkeit
- Diskretion
- Organisationstalent
- ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Teamverhalten und gute Softskills

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an: bewerbung@jugendhilfe-zora.de oder per Post an ZORA Kinder- und Jugendhilfe gGmbH, Markt 20/21 17489 Greifswald.