Nickelsdorf Rittergut

Ländliche Kerne

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe?

Dann sind Sie bei uns genau richtig als Mitarbeiter*in im Bereich

Verwaltung

Für den Zeitraum von Mai 2021 bis mindestens Juli 2022 suchen wir für den Bereich Verwaltung als Elternzeitvertretung eine*n Sachbearbeiter*in für 20 – 25 h pro Woche zur Sicherstellung diverser Verwaltungsaufgaben.

IHRE AUFGABEN:

Allgemeine Verwaltungsarbeiten:

- Eingehende Telefongespräche annehmen und weiterleiten
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Allgemeiner Schriftverkehr

Assistenz der Koordinatorin im Bereich Eingliederungshilfe/ Inklusion:

- Einsatzplanung der Schulbegleiter*innen
- Vorbereitung, Controlling und Weiterleitung der abrechnungs- und stellenrelevanten Unterlagen
- Stellenausschreibungen erstellen

Archivarbeiten

WAS SIE MITBRINGEN:

- Ausbildung zur Bürokauffrau
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365)
- Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung und Personalführung
- Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- Flexibel und neuen Aufgaben gegenüber aufgeschlossen
- strukturiert
- Führerschein Klasse B (PKW erforderlich)

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

Ländliche Kerne e.V.
Frau Ina John
Nickelsdorf 1
07613 Crossen an der Elster
E-Mail: info@laendlichekerne.de (max. 10 MB)

Wir bitten um Verständnis, dass schriftliche Bewerbungen nur unter Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden können.

Sie haben Fragen?

Frau John und Frau Fellmuth beantworten sie gerne per E-Mail oder telefonisch unter 036693/2309-13. Oder Sie informieren sich auf unserer Internetseite https://www.laendlichekerne.de.