

Die Suchthilfe Wetzlar e. V. ist staatlich anerkannter Träger der Jugend- und Suchthilfe im Einzugsgebiet der Stadt Wetzlar und dem südlichen Lahn-Dill-Kreis. In unserem Verwaltungsteam, bestehend aus vier Mitarbeiterinnen in Voll- oder Teilzeit, die ihre Arbeitszeiten aufeinander abstimmen, haben wir

zum 01.03.2024 eine Stelle in Teilzeit als

BÜROKAUFFRAU/-MANN (M/W/D)

zu besetzen.

IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Empfang und Telefondienst
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Schreibaarbeiten
- Datenpflege
- Materialbestellungen
- Pflege Internetpräsenz
- Unterstützung in der Buchhaltung

UNSERE ANFORDERUNGEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Buchhaltung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse Microsoft Office und EDV
- freundliches Auftreten
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft, vormittags und nachmittags zu arbeiten

WIR BIETEN

- nach Ablauf der Probezeit unbefristete Stelle mit Bezahlung in Anlehnung an den TVöD VKA
- 30 Urlaubstage
- Sonderzahlung
- eine vielfältige Aufgabe in einem gut ausgestatteten professionellen Arbeitsumfeld
- Unterstützung durch ein kompetentes Team
- gute Teamatmosphäre
- intensive Einarbeitung
- regelmäßige Teambesprechungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- moderne und helle Arbeitsräume und ein angenehmes Arbeitsklima.

Interesse und Lust in einem engagierten und kompetenten Team mitzuarbeiten? Dann senden Sie uns bitte eine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), am besten per E-Mail. Selbstverständlich beantworten wir in einer Mail oder am Telefon auch gern alle Fragen.

RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNGEN AN

Suchthilfe Wetzlar e. V.

Frau Ingrid Müller
Sophienstraße 7
35576 Wetzlar

(T) +49 6441 210 290

E-Mail: bewerbung@suchthilfe-wetzlar.de